

**VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA
EKONOMICKÁ FAKULTA**

KATEDRA ÚČETNICTVÍ

Rozvoj lidských zdrojů ve firmách s využitím prostředků z Evropského sociálního fondu

Development Of Human Resources In Companies Using Funds From The European Social
Fund

Student: Kateřina Lukášová

Vedoucí bakalářské práce: Ing. Kateřina Randová

Ostrava 2011

„Místopřísežně prohlašuji, že jsem celou bakalářskou práci, včetně veškerých příloh, vypracovala samostatně.“

V Ostravě dne 9. května 2010

Kateřina Lukášová

1. ÚVOD	1
2. CHARAKTERISTIKA EVROPSKÉHO SOCIÁLNÍHO FONDU	2
2.1. STRUKTURÁLNÍ POLITIKA EVROPSKÁ UNIE	2
2.1.1. <i>Strukturální fondy Evropské unie</i>	2
2.2. EVROPSKÝ SOCIÁLNÍ FOND	2
2.2.1. <i>Evropský sociální fond 2007 – 2013 („Investice do lidí“)</i>	3
2.2.2. <i>Základní programy Evropského sociálního fondu</i>	3
2.2.3. <i>Stav čerpání v rámci programového období 2007 – 2013</i>	8
2.3. FORMY POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY Z EVROPSKÉHO SOCIÁLNÍHO FONDU	8
2.3.1. <i>Podpora de minimis</i>	8
2.3.2. <i>Podpora dle dočasného rámce</i>	9
2.3.3. <i>Veřejná podpora podle blokových výjimek</i>	9
3. PROCES ZÍSKÁNÍ PROSTŘEDKŮ NA VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚŠTNANCŮ Z OPERAČNÍHO PROGRAMU LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚŠTNANOST	11
3.1. CHARAKTERISTIKA VYHLAŠOVANÝCH VÝZEV	11
3.1.1. <i>Výzva č. 21 – Podpora sociální integrace a sociálních služeb</i>	11
3.1.2. <i>Výzva č. 23 – Zvýšení adaptability zaměstnanců a konkurenceschopnosti podniků</i>	11
3.1.3. <i>Výzva č. 33 – Zvýšení adaptability zaměstnanců podniků v profesních oborových a odvětvových sdruženích</i>	12
3.1.4. <i>Výzva č. 35 – Školení je šance</i>	12
3.1.5. <i>Výzva č. 63 – Posílení aktivních politik zaměstnanosti</i>	13
3.2. VÝZVA Č. 35 – ŠKOLENÍ JE ŠANCE	13
3.2.1. <i>Obecné informace</i>	13
3.2.2. <i>Žádost o poskytnutí podpory</i>	14
3.2.3. <i>Hodnocení projektu</i>	26
4. PROCES REALIZACE VZDĚLÁVACÍHO PROJEKTU, VČETNĚ ZPŮSOBU ÚČTOVÁNÍ	27
4.1. POČÁTEČNÍ FÁZE REALIZACE PROJEKTU	27
4.1.1. <i>Zahájení projektu</i>	27
4.1.2. <i>Stanovení realizačního týmu</i>	27
4.1.3. <i>Nastavení administrativy projektu</i>	28
4.1.4. <i>Výběrové řízení</i>	29
4.2. REALIZAČNÍ FÁZE PROJEKTU	31
4.2.1. <i>Realizace vzdělávacích aktivit</i>	31
4.2.2. <i>Výkaznictví vůči poskytovateli podpory</i>	31
4.2.3. <i>Financování projektu</i>	32
4.2.4. <i>Monitorovací zprávy</i>	34
4.2.5. <i>Účetnictví projektu</i>	40

4.2.6. <i>Evaluace projektu</i>	41
4.2.7. <i>Podstatné a nepodstatné změny projektu</i>	41
4.2.8. <i>Kontroly průběhu projektu</i>	42
4.2.9. <i>Shrnutí současné situace</i>	43
5. ZÁVĚR	44
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY A ZDROJŮ	45
SEZNAM ZKRATEK	
PROHLÁŠENÍ O VYUŽITÍ VÝSLEDKŮ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE	
SEZNAM PŘÍLOH	

1. Úvod

Vznik Evropské unie je datován do roku 1993, kdy byla podepsána tzv. Maastrichtská smlouva. Jedním z důležitých prvků, o které se Evropská unie, pomocí svých orgánů, snaží, je snižovat ekonomické, sociální a další rozdíly v jednotlivých regionech. 1. květen 2004 byl přelomovým datem pro Českou republiku. V tento den ČR vstoupila do Evropské unie.

Vstupem do Evropské unie se České republice otevřely možnosti, kterých dříve využívat nemohla. Hlavní výhodou je možnost čerpání finančních prostředků ze strukturálních fondů Evropské unie. O finanční prostředky je možné žádat v rámci různých oblastí a na různé účely.

Cílem této práce je seznámení s procesem získání finančních prostředků ze strukturálních fondů evropské unie. Bakalářská práce je věnována konkrétně vzdělávání zaměstnanců firem s využitím finančních prostředků z výše uvedených zdrojů. Do této oblasti je v programovém období 2007 – 2013 vkládáno nejvíce finančních prostředků. Cílem této práce je také informovat o problémech, se kterými je možné se v průběhu realizace setkat a o původu těchto problémů. Spousta firem si neuvědomuje, co všechno získání finančních prostředků a následná realizace a výkaznictví projektu obnáší, a je většinou překvapena, kolik času a pracovního úsilí si tento proces vyžaduje.

Celá bakalářská práce bude rozčleněna do tří hlavních částí.

V první části budou charakterizovány strukturální fondy Evropské Unie a dále pak Evropský sociální fond. Budu popisovat také jednotlivá programová období a charakterizovat některé výzvy k podávání grantových projektů.

Ve druhé části Vás seznámím s podáním projektové žádosti. Budu procházet bod po bodu, aby bylo vše zcela jasné. Konkrétně se budu věnovat získání finančních prostředků na vzdělávání zaměstnanců.

Ve třetí části budu charakterizovat samotný proces realizace takového projektu. Důležitým bodem bude také výkaznictví projektu, na které závisí výše konečně schválených finančních prostředků. V této části se budu také věnovat největšímu současnému problému, se kterým se při realizaci projektu setkává většina společností.

2. Charakteristika Evropského sociálního fondu

2.1. Strukturální politika Evropská unie

Regionální a strukturální politika Evropské unie se svým významem řadí na přední místa v důležitosti všech politik Evropské unie. Strukturální politika je zařazena do politiky hospodářské a sociální soudržnosti. Hlavním cílem politiky hospodářské a sociální soudržnosti je snížit rozdíly ekonomických úrovní mezi členskými státy a regiony. Důležitým mezníkem ve vývoji strukturální politiky EU byl rok 1988, kdy byla provedena reforma regionální politiky EU. Na základě této reformy se hlavním finančním nástrojem pro realizaci strukturální politiky staly strukturální fondy. Tato reforma navazovala především na vstup Španělska a Portugalska do EU – zemí s nižší ekonomickou výkonností. Strukturální politika EU spočívá v solidaritě zemí s vysokým ekonomickým potenciálem vůči ekonomicky slabším státům a regionům. [11]

Regionální a strukturální politika Evropské unie je na druhém místě v čerpání finančních prostředků ze společného rozpočtu EU. [1]

2.1.1. Strukturální fondy Evropské unie

Jak již bylo zmíněno výše, strukturální fondy jsou nástrojem pro vykonávání strukturální politiky Evropské unie. V současné době se jedná o dva strukturální fondy:

Evropský fond regionálního rozvoje (ERDF)

Tento fond byl založen za účelem snižování rozdílů mezi regiony. Finanční prostředky z tohoto strukturálního fondu slouží k podpoře malého a středního podnikání v ekonomicky méně výkonnějších regionech a k podpoře zaměstnanosti v těchto regionech.

Evropský sociální fond (ESF)

Cílem Evropského sociálního fondu je rozvoj lidských zdrojů, zvyšování konkurenceschopnosti podniků, boj s nezaměstnaností. Toto jsou základní prvky, které vedly k vytvoření tohoto druhého strukturálního fondu.

2.2. Evropský sociální fond

Evropský sociální fond vznikl v roce 1957 a je tak nejstarším strukturálním fondem. Je charakteristický svými sedmiletými programovými cykly. Rozpočet ESF je projednáván

členskými státy EU, Evropským parlamentem a Komisí EU. ESF se zaměřuje na podporu zaměstnanosti a rozvoj lidských zdrojů ve všech členských státech EU. [11]

Členské státy přidělují finanční prostředky z ESF za pomoci národních reformních programů a národních strategických referenčních rámců (NSRR). V NSRR členský stát vždy prezentuje svoje silné a slabé stránky, většinou za pomoci SWOT analýzy. Dále v tomto rámci zhodnotí průběh a dopady uplynulého programovacího období. Tento dokument dále vymezuje operační programy, na které budou finanční prostředky vyčleněny.

Po vstupu České republiky do EU byla ČR v rámci programovacího období 2004-2006 poskytnuta podpora ve výši 456,98 mil. Eur a v rámci programového období 2007-2013 byly pro ČR vyčleněny prostředky ve výši 3,8 mld. EUR. [2]

2.2.1. Evropský sociální fond 2007 – 2013 („Investice do lidí“)

V tomto sedmiletém programovacím cyklu poskytne ESF finanční prostředky ve výši cca 75 miliard eur. Tato částka tvoří téměř 10 % rozpočtu EU. Finanční prostředky budou vynaloženy v šesti prioritních oblastech:

- Posílení lidského kapitálu
- Zlepšení přístupu k zaměstnání a udržitelnost
- Zvýšení přizpůsobivosti pracovníků a společností, podniků a podnikatelů
- Zlepšení sociálního začlenění znevýhodněných osob
- Posílení institucionální kapacity na celostátní, regionální i místní úrovni
- Mobilizace pro reformy v oblasti zaměstnanosti a začleňování [11]

2.2.2. Základní programy Evropského sociálního fondu

Programové období 2004 - 2006

Nejznámějším realizovaným operačním programem při zkráceném programovém období 2004 – 2006 byl Operační program Rozvoj lidských zdrojů (OP RLZ). Z dalších programů to byl například Společný regionální operační program (SROP). [14]

Programové období 2007 - 2013

V rámci programového období 2007 – 2013 jsou v ČR realizovány následující operační programy:

1. Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost (OP LZZ)
2. Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost (OP VK)

3. Operační program Praha – adaptabilita (OP PA)

Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost

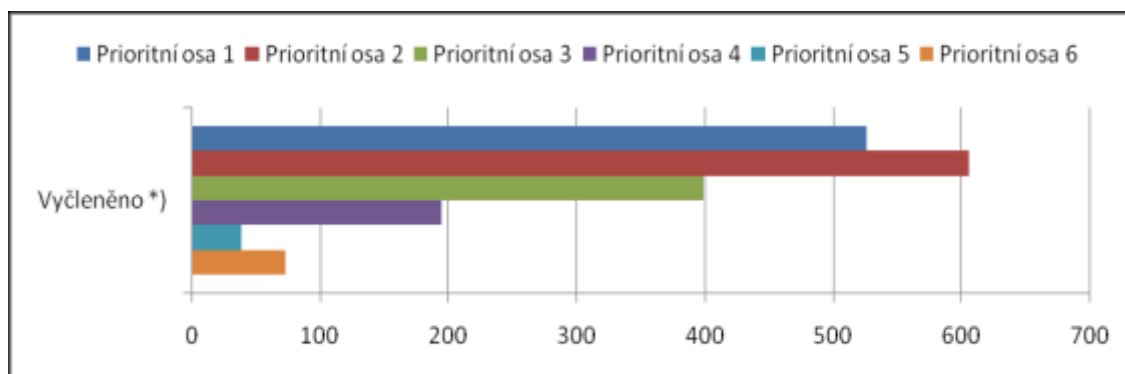
Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost (dále OP LZZ) může být charakterizován jako nástroj ke zvýšení adaptability zaměstnanců a zaměstnavatelů prostřednictvím vzdělávání, prevence nezaměstnanosti nebo např. zlepšení přístupu k zaměstnání. OP LZZ je rozdělen do šesti prioritních os. Prioritní osy rozdělují operační programy na tématické oblasti. Dále jsou prioritní osy ještě členěny na oblasti podpory.

- **Prioritní osa č. 1 – Adaptabilita** - prioritní osa spočívá v dalším profesním vzdělávání zaměstnanců. Toto vzdělávání následně povede ke zvýšení adaptability těchto zaměstnanců.
- **Prioritní osa č. 2 – Aktivní politika trhu práce** - prioritní osa je zaměřena na podporu osob ohrožených na trhu práce, podporu začínajícím osobám samostatně výdělečně činným, rekvalifikaci, zprostředkování zaměstnání atd.
- **Prioritní osa č. 3 – Sociální integrace a rovné příležitosti** - finanční prostředky z této prioritní osy jsou využívány k prevenci sociálního vyloučení, ke zkvalitnění sociálních služeb, odborné vzdělávání pro sociálně ohrožené skupiny atd.
- **Prioritní osa č. 4 – Veřejná správa a veřejné služby** - finanční prostředky z této prioritní osy jsou využity především ke zvýšení efektivity řízení lidských zdrojů ve veřejné správě a ke vzdělávání zaměstnanců ve veřejné správě.
- **Prioritní osa č. 5 – Mezinárodní spolupráce** - v rámci této prioritní osy si členské státy porovnávají zkušenosti s realizací projektů financovaných z ESF
- **Prioritní osa č. 6 – Technická pomoc** - finanční prostředky z této prioritní osy slouží k zajištění financování doprovodných služeb spojených s realizací operačního programu. Mezi tyto doprovodné služby patří např. platy pracovníků podílejících se na realizaci operačního programu, zpracování analýz nebo zajištění publicity operačního programu. [4]

Obrázek č. 2.2.2.1 – Vyčíslení finančních prostředků ze strukturálních fondů vymezených pro jednotlivé prioritní osy

	Prioritní osa 1	Prioritní osa 2	Prioritní osa 3	Prioritní osa 4	Prioritní osa 5	Prioritní osa 6	Celkem
Vyčleněno *)	525,4	605,8	398,6	195,1	39,0	73,5	1837,4

*) Hodnoty uvedeny v mil €



Zdroj: [6]

Na OP LZZ je z prostředků EU vyčleněna částka 1,84 mld. Eur. Tato částka je ještě navýšena o finanční prostředky v hodnotě 0,32 mld. Eur, které budou poskytnuty z českých veřejných zdrojů. [4]

Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost

Cílem tohoto operačního programu je vytvoření komplexního systému celoživotního vzdělávání a dále vytvoření dobrých podmínek k výzkumu a vývoji. Operační program je rozčleněn do pěti prioritních os.

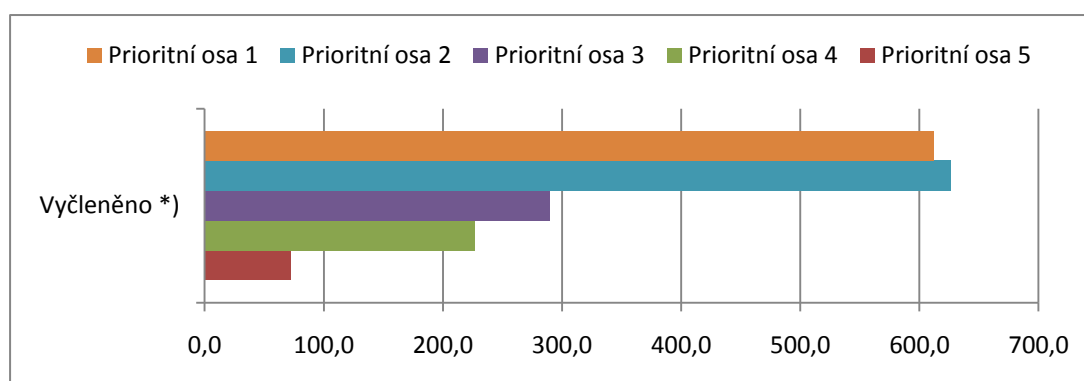
- **Prioritní osa č. 1 – Počáteční vzdělávání** - prioritní osa je zaměřena např. na rozšíření výuky na středních školách, zpracování systému vzdělávání pro učitele a ostatní zaměstnance školských zařízení, a všeobecně na další rozvoj škol a školských zařízení.
- **Prioritní osa č. 2 – Terciární vzdělávání – výzkum a vývoj** - finanční prostředky z této prioritní osy převážně čerpají Vyšší odborné a Vysoké školy a to především ke zvýšení vzdělávání zaměstnanců těchto školských zařízení a zaměstnanců v oblasti výzkumu a vývoje.
- **Prioritní osa č. 3 – Další vzdělávání** - prostředky z prioritní osy č. 3 jsou využity k rozvoji systému vzdělávání dospělých na školách a na další vzdělávání pedagogů a řídicích pracovníků škol, vzdělávání a dalších poradenských institucí.

- **Prioritní osa č. 4 – Systémový rámec celoživotní vzdělávání** - z prioritní osy jsou financovány aktivity, které jsou přínosem k vytvoření systému celoživotního vzdělávání.
- **Prioritní osa č. 5 – Technická pomoc** - prioritní osa slouží k financování doprovodných služeb, jako jsou různé analýzy, publicita operačního programu, nebo k monitorování a zhodnocení projektů. [5]

Obrázek č. 2.2.3.1 – Vyčíslení finančních prostředků ze strukturálních fondů mezi jednotlivé prioritní osy

	Prioritní osa 1	Prioritní osa 2	Prioritní osa 3	Prioritní osa 4	Prioritní osa 5	Celkem
Vyčleněno *)	612,1	626,5	289,9	227,1	72,4	1828

*) Hodnoty uvedeny v mil €



Zdroj: [7]

V tomto programovém období je na Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost vyčleněna částka 1.828 mil. Eur. Tato částka se skládá z finančních prostředků ze strukturálních fondů EU (tvoří 85 %) a z prostředků vyčleněných ze státního rozpočtu ČR (tvoří 15 %). [5]

Operační program Praha – Adaptabilita

Prostředky z tohoto operačního programu jsou využívány pro projekty zaměřené na vzdělávání, sociální integraci, rozvoj lidských zdrojů ve výzkumu a vývoji a na podporu zaměstnanosti. Operační program je určen pouze pro hlavní město Prahu, tzn. že všichni účastníci musí být z Prahy nebo musí pracovat pro společnosti se sídlem v Praze.

Podpora z operačního programu je rozdělena do čtyř prioritních os. Prioritní osy nejsou dále členěny na oblasti podpory.

- **Prioritní osa č. 1 – Podpora rozvoje znalostní ekonomiky** - prostředky vyčleněné do této prioritní osy jsou využívány např. ke zvýšení adaptability zaměstnanců a

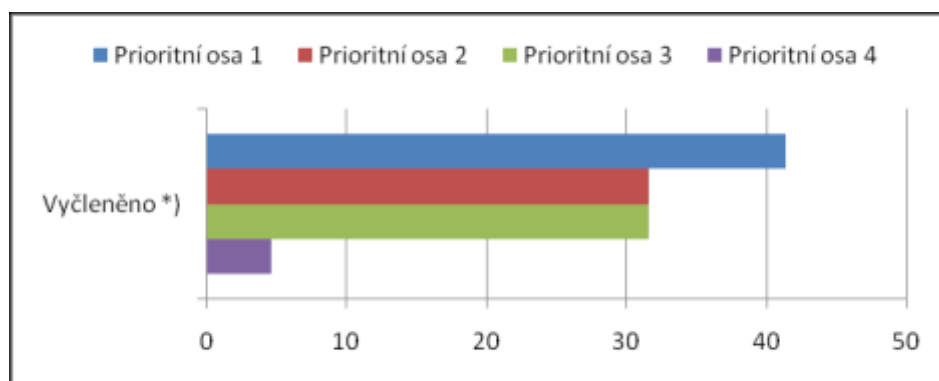
absolventů škol, k rozvoji dalšího vzdělávání ve firmách, poradenství při zakládání nových firem.

- **Prioritní osa č. 2 – Podpora vstupu na trh práce** - finanční prostředky z této prioritní osy slouží ke zlepšení postavení osob ohrožených na trhu práce, k podpoře při hledání práce, k podpoře rovných šancí pro ženy a muže na trhu práce atd.
- **Prioritní osa č. 3 – Modernizace počátečního vzdělávání** - podpora v rámci této prioritní osy je poskytována na obnovení vzdělávacích programů na středních, vyšších odborných a vysokých školách, na rozvoj distančního a kombinovaného studia, na další rozvoj vzdělávání pedagogů a akademických pracovníků a na další oblasti související se zvýšením adaptability v této oblasti.
- **Prioritní osa č. 4 – Technická pomoc** - tak jako v předchozích operačních programech, slouží finanční prostředky v této prioritní ose na úhradu nákladů spojených s doprovodnými službami spojenými s realizací operačního programu.

Obrázek č. 2.2.2.3 – Vyčíslení finančních prostředků ze strukturálních fondů v jednotlivých prioritních osách

	Prioritní osa 1	Prioritní osa 2	Prioritní osa 3	Prioritní osa 4	Celkem
Vyčleněno *)	41,4	31,6	31,6	4,7	109,3

*) Hodnoty uvedeny v mil €

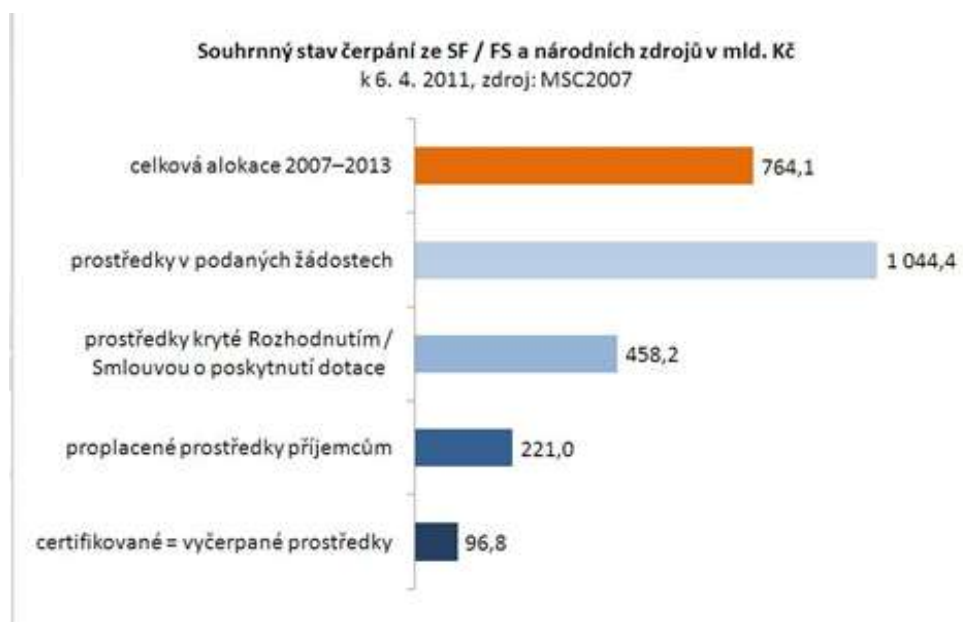


Zdroj: [8]

Ze strukturálních fondů EU jsou pro Operační program Praha – Adaptabilita vyčleněny prostředky ve výši 109,3 mil. Eur. Tato částka je navýšena o finanční prostředky v hodnotě 19,13 mil. Eur, které budou poskytnuty z národních veřejných zdrojů. [3]

2.2.3. Stav čerpání v rámci programového období 2007 – 2013

Obrázek č. 2.2.2.3 – Stav čerpání v rámci programového období 2007 - 20013



Zdroj: [9]

2.3. Formy poskytnutí veřejné podpory z Evropského sociálního fondu

Veřejná podpora může mít mnoho podob. Z větší míry se jedná o přímé poskytování veřejných prostředků (dotace, příspěvky), zvýhodněné úvěry, kapitalizace pohledávek, daňové úlevy. Výše uvedené formy veřejné podpory jsou neustále doplňovány novými formami.

V České republice je centrálním koordinačním orgánem v oblasti veřejné podpory Úřad pro ochranu hospodářské soutěže. Tento úřad spolupracuje s poskytovatelem veřejné podpory, vede evidenci poskytnutých veřejných podpor v České republice.

2.3.1. Podpora de minimis

Podpora de minimis bývá označována za podporu malého rozsahu. Ve své podstatě ani není veřejnou podporou s ohledem na její relativně nízkou hodnotu. Na základě své hodnoty není s to narušit hospodářskou soutěž ani ovlivnit obchod mezi státy Evropské unie. Podpora de minimis je poskytováno až do výše 100 % způsobilých výdajů a není nutná finanční spoluúčast společnosti.

Výše podpory poskytnutá podniku v jakémkoliv tříletém období nesmí přesáhnout částku 200 tis. Eur. Před poskytnutím veřejné podpory v této formě, ověří poskytovatel u příjemce podpory, že poskytnutím této podpory nebude ze strany příjemce ani jeho partnerů překročen výše uvedený limit. Tato skutečnost je také ze strany příjemce potvrzována prohlášením, kde jsou uvedeny všechny poskytnuté podpory.

Překročení výše uvedeného limitu má za následek povinnost vrátit poskytnutou podporu do státního rozpočtu a to v celé výši.

2.3.2. Podpora dle dočasného rámce

Podpora poskytnutá dle dočasného rámce je veřejnou podporou, jejíž výše může překročit hranici 200 tis. Eur pro daný subjekt za tři účetní období. V mnohém se podobá podpoře de minimis.

Podpora dle dočasného rámce byla Evropskou komisí povolena z důvodu ekonomické krize, která zasáhla mnoho společností.

Charakteristické znaky podpory dle dočasného rámce:

- Celková podpora nepřesáhne 500 tis. Eur.
- Podpora je poskytnuta společnostem, které nebyly k datu 1. července 2008 v obtížích, nebo k datu podání projektové žádosti v obtížích byly z důvodu světové finanční a hospodářské krizi.
- Forma této podpory směla být poskytnuta nejpozději k datu 31. 12. 2010.
- Žadatel předloží informace o dosud poskytnutých podporách v režimu de minimis

Podporu dle dočasného rámce lze poskytnout také až do výše 100 % způsobilých výdajů. Není nutné spolufinancování ze strany společnosti.

2.3.3. Veřejná podpora podle blokových výjimek

Hlavním rozdílem oproti výše popsaných forem poskytování podpory je nutná finanční spoluúčast žadatele. Výše podpory, kterou poskytovatel poskytne, se odvíjí od velikosti podniku a od oblasti, na kterou je podpora poskytována. Níže uvádím maximální limity veřejné podpory podnikům na vzdělávání jejich zaměstnanců.

Tabulka č. 2.2.3.1 – Výše poskytované podpory v režimu blokových výjimek

Subjekty	Specifické kurzy	Obecné kurzy
Velké podniky v ČR	25%	60%
Střední podniky	35%	70%
Malé podniky (včetně mikropodniků)	45%	80%

Zdroj: [8]

Výsledná hodnota poskytnutých prostředků závisí na rozhodnutí poskytovatel dotace, který může tuto hodnotu stanovit nižší než je povolená maximální hodnota.

Celková podpora na vzdělávání nesmí v rámci jednoho projektu přesáhnout hodnotu 2 mil. Eur.

3. Proces získání prostředků na vzdělávání zaměstnanců z operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost

3.1. Charakteristika vyhlašovaných výzev

V rámci každého operačního programu jsou v průběhu jeho trvání vyhlašovány jednotlivé výzvy. V těchto výzvách je konkretizováno, který subjekt může na základě této výzvy předložit žádost o přidělení finančních prostředků pomocí grantového projektu.

Co se týče operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost bylo vyhlášeno celkem 29 výzev. Níže je uveden alespoň stručný popis některých z nich.

3.1.1. Výzva č. 21 – Podpora sociální integrace a sociálních služeb

- Výzva byla vyhlášena v období od 21. srpna 2008 do 13. října 2008.
- Cílovou skupinou byly v této výzvě osoby se zdravotním postižením, děti, mládež a mladí dospělí (věková skupina starší 15 let), etnické menšiny, imigranti a azytlanti a další.
- Cílem této výzvy bylo sociální začleňování sociálně vyloučených osob a osob ohrožených sociálním vyloučením, odstraňování bariér v jejich přístupu ke vzdělávání a k zaměstnání.
- Minimální výše podpory na jeden projekt byla stanovena na 1 mil. Kč. Podpora mohla být poskytnuta do maximální výše 10 mil. Kč na jeden projekt.
- Žadatelé v této výzvě mohli být např. kraje a organizace zřizované kraji působící v sociální oblasti, další organizace působící v sociální oblasti, nestátní neziskové organizace působící v sociální oblasti a další
- Celková částka vyčleněna na tuto výzvu činila 129 mil. Kč [4]

3.1.2. Výzva č. 23 – Zvýšení adaptability zaměstnanců a konkurenceschopnosti podniků

- Výzva byla vyhlášena v období od 21. srpna 2008 do 15. října 2008.
- Cílová skupina byla tvořena zaměstnavateli a zaměstnanci podniků, u nichž byl výhled dalšího rozvoje a které spadaly do kategorie malých a středních podniků.

- Výzva měla za cíl přispět ke zvyšování adaptability zaměstnanců a konkurenceschopnosti podniků, a to za pomoci zvyšování odborných znalostí, dovedností a kompetencí zaměstnanců a zaměstnavatelů.
- Minimální výše podpory na jeden projekt byla v hodnotě 500 tis. Kč v případě, že se jednalo o regionální projekty. U nadregionálních projektů byla tato hodnota o 300 tis. Kč vyšší. Maximální hodnota u regionálních projektů činila 3 mil. Kč a u nadregionálních projektů 8 mil. Kč.
- Žádosti o finanční podporu z této výzvy mohli podávat zaměstnavatelé (malé a střední podniky), vzdělávací a poradenské instituce nebo profesní a podnikatelská sdružení.
- Celková částka vyčleněna na tuto výzvu činila 600 mil. Kč. [4]

3.1.3. Výzva č. 33 – Zvýšení adaptability zaměstnanců podniků v profesních oborových a odvětvových sdruženích

- Termín pro podávání žádostí o finanční podporu byl stanoven od 8. prosince 2008 do 16. března 2009.
- Finanční podpora byla určena pro cílovou skupinu zaměstnanců podniků, které jsou sdruženy v profesních oborových a odvětvových sdruženích.
- Cíl výzvy č. 33 byl obdobný jako u výzvy č. 23, jen s tím rozdílem, že se jednalo o zvýšení adaptability zaměstnanců podniků v profesních oborových a odvětvových sdruženích.
- Minimální výše podpory pro jeden projekt činila částku 8 mil. Kč, maximální částka poté činila 80 mil. Kč.
- Žádosti o schválení projektů mohli podávat např. hospodářské komory, různá sdružení a společenství podniků.
- Vyčleněné prostředky na tuto výzvu byly v částce 700 mil. Kč. [4]

3.1.4. Výzva č. 35 – Školení je šance

- Podávat žádosti týkající se této výzvy bylo možné v termínu od 23. března 2009 do 31. prosince 2009.
- Maximální částka vyčleněna pro tuto výzvu činila 4,5 mil. Kč.
- Cíl této výzvy byl, tak jako u všech obdobných výzev, zvýšit adaptabilitu zaměstnanců a konkurenceschopnosti podniků, a to prostřednictvím dalšího vzdělávání.

- Minimální hodnota jednoho projektu na regionální úrovni byla stanovena na částku 1 mil. Kč, maximální hodnota činila 7 mil. Kč. Minimální hodnota pro jeden nadregionální projekt činila 2 mil. Kč, maximální hodnota poté 15 mil. Kč. [4]
- Cílovou skupinou byli zaměstnanci malých, středních a ostatních podniků, vyjma zaměstnanců škol, veřejné správy a obdobných organizací.

3.1.5. Výzva č. 63 – Posílení aktivních politik zaměstnanosti

- Lhůta pro podávání žádostí o poskytnutí podpory v rámci této výzvy byla stanovena na období od 14. května 2010 do 11. srpna 2010.
- Finanční prostředky vyčleněné na tuto výzvu byly v hodnotě 342 mil. Kč. [4]
- Tato výzva byla zaměřena na osoby ohrožené na trhu práce a nezaměstnané osoby. Výzva č. 63 měla za hlavní cíl zvýšit zaměstnatelnost nezaměstnaných osob a osob ohrožených na trhu práce za pomoci nástrojů a opatření aktivní politiky zaměstnanosti.
- Hodnota na jeden projekt byla stanovena minimálně 500 tis,- Kč a maximálně na 6 mil. Kč.

Detailnější rozbor je dále věnován výzvě č. 35 – Školení je šance, neboť na ni bylo z Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost vyčleněno nejvíce finančních prostředků. Poskytuje údaje o počtech podaných a schválených žádosti o poskytnutí podpory a seznamuje s průběhem přípravy projektové žádosti a všemi ostatními činnostmi, které je nutné realizovat, než bude žádost o poskytnutí podpory podána poskytovateli dotace.

3.2. Výzva č. 35 – Školení je šance

3.2.1. Obecné informace

Počet žádostí o poskytnutí podpory dosáhl hodnoty 1803. Celkem bylo schváleno a doporučeno k financování 1007 projektů. Všechny prostředky vyčleněné pro tuto výzvu byly rozděleny.

Jak už bylo výše zmíněno, finanční prostředky z výzvy č. 35 jsou poskytovány na další vzdělávání zaměstnanců a rozvoj lidských zdrojů v malých, středních a ostatních podnicích.

Vzdělávání může být obecného nebo specifického charakteru. Obecné vzdělávání znamená, že takto získané vzdělávání může účastník tohoto vzdělávání využít i v dalším

profesním životě. Není omezeno tím, že ho zaměstnanec může využít pouze na současné pozici, na které pracuje pro příjemce podpory. Naproti tomu specifické vzdělávání je charakteristické tím, že účastník ho může využít v té společnosti, ve které nyní pracuje. Toto specifické vzdělávání probíhá na základě činností, kterými se daná společnost zabývá. Obecně platí, že specifické vzdělávání by nemělo přesáhnout hodnotu 20 % celkového požadovaného vzdělávání v rámci podané žádosti.

V případě, že žadateli bude schválena žádost o poskytnutí podpory, nemusí do projektu vkládat svoje finanční prostředky, obdrží 100 % způsobilých nákladů projektu. Délka projektu je stanovena na 2 roky. Realizace projektů musí být ukončena k datu 30. 6. 2013. Projekt může být realizován na celém území ČR s tím, že do projektu nemohou být zařazeni zaměstnanci pražských poboček nebo sídel společností.

Náklady projektu se rozdělují na přímé a nepřímé. Přímé náklady jsou přesně vyčleněny v rozpočtu projektu na konkrétní položky. Nepřímé náklady souvisí např. s administrací projektu a s aktivitami, které nejsou hrazeny z přímých nákladů, ale s projektem souvisí.

Hodnocení žádostí o poskytnutí podpory probíhá po ukončení termínu pro podávání žádostí. Hodnocení probíhá v několika krocích – formální hodnocení žádostí a věcné hodnocení žádostí. V případě, že žádost je po formální stránce nevyhovující, je z dalšího hodnocení vyřazena. Žádost, která splní veškeré formální požadavky, postupuje do dalšího kola, jímž je věcné hodnocení. Počet schválených projektů je závislý na vymezených finančních prostředcích.

V případě, že je projekt schválen a je mu přidělena podpora z Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost, nemůže být na tento projekt čerpána žádná jiná finanční podpora, ať už z programů Evropské unie nebo České republiky.

3.2.2. Žádost o poskytnutí podpory

Základem pro získání podpory z jakýchkoliv fondů Evropské unie je zpracování projektové žádosti. Tato činnost je velmi náročná a musí brát ohledy na mnoho faktorů. Nejdůležitější je zjistit, zda aktivity, k nimž je dotace požadována, jsou podporovány danou výzvou a zda žadatel představuje subjekt, který je oprávněn žádat podporu v rámci dané výzvy. Je tedy nutno si nejprve výzvu k podávání žádostí důkladně prostudovat.

Žadatel projektovou žádost vypracovává v systému Benefit7 a to pomocí online formuláře na internetových stránkách www.eu-zadost.cz. Žádost musí být zpracována v souladu s metodickým pokynem pro žadatele, vydaným řídicím orgánem. Žádost, která je finálně uložena v systém Benefit7, se předkládá v tištěné podobě a to v jednom originále a v jedné kopii. Na příslušných místech musí být žádost podepsána statutárním zástupcem

společnosti. Zároveň musí být ve dvou vyhotoveních přiloženy přílohy k projektové žádosti, ať už povinné nebo nepovinné. Přílohy se také dokládají v jednom originálu a v jedné kopii.

Společnost by si na zpracování projektové žádosti a následně i realizaci projektu měla určit osobu, která se bude plně věnovat těmto činnostem, vzhledem k jejich časové náročnosti.

Při sestavování projektové žádosti je nutno klást důraz na to, aby byly řádně popsány všechny předepsané oblasti, aby byla projektová žádost kompletní. V případech, kdy není třeba jen jediná oblast dostatečně popsána, bývá žádost o poskytnutí podpory vyřazena hned při formálním hodnocení. U oblastí, které si vyžadují provedení určitého průzkumu nebo analýzy jsou dále popsány aktivity, jež musí v této oblasti společnost realizovat, aby zjistila svoje finální potřeby. Projektová žádost, jak již bylo zmíněno výše, je vyplňována formou online formuláře v systému Benefit7. Žadatel tak jenom vyplňuje do daných záložek potřebné informace. Nemusí tvořit žádné vlastní dokumenty.

Jednotlivé kapitoly projektové žádosti

(kapitoly jsou uvedeny tak, jak jsou chronologicky řazeny v projektové žádosti)

Identifikace operačního programu a výzvy

V této kapitole společnost popíše operační program, při kterém je výzva vyhlášena, vyplní základní informace o prioritní ose a základní informace o dané výzvě. Tyto informace společnost získá v dokumentu, ve kterém je charakterizována vyhlášená výzva. Vyplňuje se zde, také účetní osnova, dle které bude probíhat účetnictví projektu.

Identifikace projektu

Zde žadatel vyplní název svého projektu, který si zvolí sám. Zároveň tento název uvede i anglicky. V této záložce žadatel vyplní předpokládané datum zahájení a ukončení projektu a dobu, po kterou bude projekt realizován. Dalším bodem je stručný popis projektu. Zde žadatel uvede, proč daný projekt chce realizovat, kdo bude odpovědný za realizaci projektu, co je hlavním cílem projektu. Společnost zde uvede, zda projekt realizuje sama nebo zda má v projektu partnera a zda bude v projektu realizováno výběrové řízení.

Identifikace žadatele

Žadatel uvede svoje identifikační údaje – název společnosti, právní formu společnosti, IČ/DIČ, vztah k platbě DPH, typ žadatele, statutárního zástupce žadatele, kontaktní osobu, sídlo společnosti, doručovací adresu. Zároveň uchazeč popíše, jaké má zkušenosti v oblastech, které jsou náplní daného projektu. Popíše, jak má nastaven systém řízení

lidských zdrojů, jak má nastaven vzdělávací systém svých zaměstnanců, jak zjišťuje potřeby vzdělávání u svých zaměstnanců.

Partner projektu

Společnost si určí, zda bude projekt realizovat sama, nebo zda do projektu zařadí partnera. V případě realizace projektu s partnerem, zde žadatel uvede informace o tomto partnerovi. V operačním programu lidské zdroje a zaměstnanost jsou definovány dva druhy partnerů, a to buď partner s finančním příspěvkem nebo partner bez finančního příspěvku. Když je do projektu zařazen partner bez finančního příspěvku, tak veškeré náklady projektu vykazuje žadatel projektu. V případě, že by se jednalo o partnera s finančním příspěvkem, tak musejí být zvlášť vykazovány jak náklady příjemce, tak náklady partnera. V rámci následovného výkaznictví je tato forma složitější.

Realizační tým

Žadatel si stanoví realizační tým, který bude dohlížet na plynulý průběh projektu a dodržování veškerých pravidel a metodických pokynů. Hlavním osobou zodpovědnou za celý projekt je Projektový manažer. Dalšími osobami, které mohou být začleněny do realizačního týmu, jsou např. Metodik vzdělávání, Koordinátor akcí, Finanční manažer, Administrativní asistent. U každého člena realizačního týmu si žadatel určí výši úvazku, dle toho, kolik činností bude daný člen v projektu vykonávat. U projektů v hodnotách nad 8 mil. Kč celkové dotace, bývá většinou stanoven realizační tým o čtyřech osobách, z toho dvě osoby mají plný úvazek pro projekt a zbylé dvě mají cca 50% úvazek. U projektů, které byly schvalovány v pozdějších kolech schvalování, už byl realizační tým většinou krácen na méně osob a na menší úvazky. U každého člena je potřeba detailně popsat, které činnosti bude vykonávat, za které činnosti budou zodpovědní, jaká bude zastupitelnost v případě, že některý z členů nebude moci vykonávat svoji činnost.

Ke každému členovi žadatel přiřadí celkovou částku mzdy za jeho činnost (za plný úvazek). Tato mzda je uváděna jako superhrubá mzda. Konkrétní mzda člena realizačního týmu se poté spočítá jako poměr úvazku k celkové uvedené částce superhrubé mzdy. Tyto výdaje nesmí přesáhnout obvyklou výši v daném místě, čase a oboru.

Posledním detailem, který musí být popsán, je způsob uzavření pracovního poměru k danému projektu. Známe tři způsoby, a to pracovní smlouva – popřípadě dodatek k pracovní smlouvě, Dohoda o pracovní činnosti nebo Dohoda o provedení práce.

Dopady a místa realizace

V této kapitole žadatel popíše, jaká budou místa dopadu daného projektu a kde bude projekt probíhat. Místa dopadu jsou kraje, ve kterých dojde ke splnění cílů, které jsou

v projektu stanoveny, tzn., ve kterých krajích dojde ke zvýšení adaptability zaměstnanců. V případě, že společnost nemá žádné pobočky, bude místem dopadu kraj, ve kterém má společnost své sídlo. V případě, že společnost má pobočky po celé české republice, budou místem dopadu ty kraje, ve kterých se pobočky vyskytují.

Místem realizace jsou již konkrétní města, ve kterých žadatel plánuje, že bude vzdělávání probíhat. Místa realizace musí být plánována tak, aby dostupnost na školení vyhovovala všem účastníkům a doprava na školení byla efektivní a co nejšetrnější k životnímu prostředí. Také musí být definováno místo, ze kterého bude projekt řízen.

Dále tu musí být uvedeno, kolik % cílové skupiny, je z jakého kraje.

Tyto informace budou využity i při následné realizaci projektu, kdy tyto údaje budou uváděny v zadávací dokumentaci k výběrovému řízení.

Popis projektu

Popis projektu je rozdělen do několika pásem, neboť se jedná o proces, který je rozsáhlý a k jehož správnému provedení je důležitá důkladná příprava.

a) Charakteristika hlavních cílů projektu

K vyplnění této kapitoly je již potřeba, aby společnost zpracovala analýzu svých potřeb. Většina společností při této příležitosti zpracuje přehled silných a slabých stránek a možností, stanoví příležitosti dalšího rozvoje, popřípadě stanoví ohrožení v případě, když nebudou příležitosti využity. K tomuto společností většinou využívají SWOT analýzu, ve které všechny potřebné informace zjistí. Na základě vypracované SWOT analýzy si žadatel určí, jaké vzdělávání jeho zaměstnanci potřebují, jaké zaměstnance do projektu zařadí, jak je na tom jeho systém řízení lidských zdrojů, a do projektu zařadí také zdokonalení této oblasti.

b) Popis možných rizik ohrožujících realizace projektu

V této kapitole jsou popsána možná rizika, která mohou při realizaci projektu nastat. Zároveň jsou také popsány způsoby, kterými bude probíhat prevence a řešení těchto rizik. Nejčastějšími riziky, se kterými se můžeme v průběhu projektu setkat, jsou např. nezáměr cílové skupiny o další vzdělávání, nevhodně zvolené oblasti vzdělávání, nevhodně vybraný dodavatel požadovaných služeb nebo narušení chodu společnosti. Pro představu lze uvést, jaká bude např. prevence rizika „nezáměr cílové skupiny“ a jaká budou řešení. Prevencí tohoto rizika budou důsledně vedené hodnotící a informační schůzky se zaměstnanci a plnění jejich požadavků na další vzdělávání. Řešení tohoto rizika bude pak důkladné sledování probíhajících školicích aktivit a zpětné vazby a případné včasné zajištění nápravy.

c) Inovativnost projektu

Inovativnost projektu je důležitým prvkem při hodnocení předložených projektových žádostí. V případech, že projekt nevykazuje žádné inovativní prvky, nebývá zpravidla schvalován. Inovativnost může znamenat pro každou společnost něco jiného. Pro nějakou společnost může být inovativní, že vzdělávání bude probíhat formou uzavřených firemních kurzů a vzdělávací aktivity budou sestaveny přímo na potřeby cílové skupiny. Pro jinou společnost může být komplexní samotný vzdělávací projekt, protože nikdy takovéto vzdělávací akce nepořádala. Důležité je, aby žadatel inovativnost projektu popsal do projektové žádosti.

d) Udržitelnost aktivit projektu po skončení podpory z OP LZZ

Po ukončení projektu by mělo být vzdělávání zaměstnanců realizováno i nadále. V této kapitole žadatel popíše, v jakých oblastech plánuje realizovat školení zaměstnanců po skončení projektu. V rámci tohoto kritéria by mělo být zmíněno také uchování školicích materiálů v určité firemní knihovně, do které budou mít přístup všichni zaměstnanci a budou si tak moci opakovat získané znalosti i po ukončení projektu.

Klíčové aktivity

Celý projekt je rozdělen do klíčových aktivit. V každé klíčové aktivitě je uvedeno, co má klíčová aktivita zajišťovat, kdo se bude této klíčové aktivity účastnit, kdo bude za realizaci klíčové aktivity zodpovědný a jaké náklady se k dané klíčové aktivitě vztahují.

V jedné klíčové aktivitě bývá zpravidla popsáno řízení projektu, tzn., kdo se bude podílet na řízení projektu, které činnosti budou v průběhu projektu zrealizovány, kdo bude zodpovědný za řízení projektu a jaké náklady představují mzdy členů realizačního týmu. Další klíčové aktivity jsou poté většinou pojmenovány dle toho, pro jakou cílovou skupinu je vzdělávání v klíčové aktivitě určeno, např. Vzdělávání Top managementu, Vzdělávání obchodníků, Vzdělávání administrativy apod. V klíčových aktivitách jsou popsány všechny kurzy, které budou pro danou cílovou skupinu realizovány. Je tam detailně popsáno, kolik osob se školení zúčastní, v kolika skupinách budou osoby proškoleny, kolikadenní bude školení apod. Náklady klíčové aktivity jsou tvořeny fakturami za realizovaná školení, tzv. přímou podporou a dalšími náklady v rámci schváleného rozpočtu. Do přímé podpory jsou zahrnovány náklady na občerstvení, ubytování, refundace mezd účastníků školení. Důležitou klíčovou aktivitou, která je v rámci těchto projektů definována, je Evaluace. Evaluace je zhodnocení vzdělávacích aktivit za určité období. Evaluace je buď zařazena v rozpočtu projektu v přímých nákladech, anebo jsou případné náklady s ní spojené hrazeny z nepřímých nákladů. Další klíčovou aktivitou, která

bývá charakterizována je určitý doprovodný webový nástroj, např. B-learning nebo tzv. Virtuální třída. V rámci tohoto doplňku vzdělávání mohou spolu účastníci komunikovat i po skončení školení, mohou si předávat svoje zkušenosti, popřípadě řešit nějaké nejasnosti, které ze školení vyplynuly, a další.

Cílové skupiny

Žadatel si musí určit, které osoby se zúčastní vzdělávacích aktivit, které budou realizovány v rámci projektu. Tyto osoby poté rozdělí do cílových skupin. Může se jednat o uzavřené jednotlivé skupiny dle zařazení (obchod, recepce, Top management), či skupiny průřezem společností dle potřeb a využití. V případě, že se jedná o vzdělávání, např. v oblasti IT vzdělávání nebo jazykového vzdělávání, vzniká cílová skupina průřezem společností, protože základy i pokročilé znalosti IT a jazyků potřebuje více cílových skupin v dané společnosti.

Harmonogram realizace

V harmonogramu žadatel uvede časové období, ve kterém budou jednotlivé klíčové aktivity realizovány. První dva měsíce bývají vyčleněny na nastavení základních postupů, k realizaci výběrového řízení, uzavření smlouvy o dodávce služeb a zpracování předběžného harmonogramu na prvních šest měsíců projektu s uvedením přesných termínů, ve kterých bude školení probíhat. Vytvoření tohoto harmonogramu je velice složité. Musí být kontaktováni vedoucí jednotlivých oddělení, kteří poskytnou údaje o tom, koho a kdy na školení mohou uvolnit. Po prvních dvou měsících realizace projektu začínají první školicí kurzy, které pokračují po celou dobu projektu. Poslední dva měsíce jsou poté většinou vyčleněny na ukončující operace, jako je zpracování závěrečné analýzy přínosů školení pro proškolené zaměstnance, zpracování auditorské zprávy a příprava na zpracování závěrečné monitorovací zprávy.

Rozpočet projektu

Sestavení rozpočtu je dalším důležitým krokem k tomu, aby byla projektová žádost úspěšná. Při sestavování rozpočtu musí žadatel dbát na pokyny uvedené v metodickém pokynu. Nejdůležitější je, aby všechny náklady projektu byly vynaloženy efektivně a hospodárně. Rozpočet se skládá z kapitol a podkapitol. S jednotlivými kapitolami Vás seznámím nyní.

- **Kapitola 01 – osobní náklady** - v této kapitole je popsán realizační tým, jsou vyjmenovány jednotlivé pozice, popsány úvazky v projektu a vyplněn mzdový náklad na jeden měsíc i celková suma, kterou žadatel požaduje. Důležité je, aby

celková suma této kapitoly nepřesáhla 20 % z celkových způsobilých přímých výdajů projektu.

- **Kapitola 02 – Cestovné** - tato kapitola zahrnuje náklady vyplývající z pracovních cest zaměstnanců příjemce a zaměstnanců případných českých partnerů při zahraničních cestách. Tato kapitola nebývá využívána.
- **Kapitola 03 – Zařízení a vybavení** - v této kapitole je zahrnuto technické vybavení pro členy realizačního týmu a technické vybavení potřebné pro výuku. Co se týče technického vybavení pro členy realizačního týmu, jedná se většinou o notebooky včetně operačního systému a MS Office. Mezi další technické vybavení je zařazena tiskárna, dataprojektor, flipchart, promítací plátno a další. Záleží na žadateli, jaké technické vybavení si do rozpočtu zahrne. Technické vybavení musí být využíváno po celou dobu projektu a příjemci dotace zůstává i po ukončení projektu. Částka kapitoly Zařízení a vybavení nesmí přesáhnout 20 % z celkových způsobilých přímých výdajů projektu.
- **Kapitola 04 – Nákup služeb** - tato kapitola zabírá největší finanční obnos celého rozpočtu. V této kapitole figurují veškeré vzdělávací aktivity, které budou zajišťovány externím dodavatelem, evaluace, audit projektu a pronájem školicích místností. Zvláště v této kapitole musí žadatel dbát na nepřesáhnutí 70 % z celkových způsobilých přímých výdajů projektu. V případě, že by byla tato hodnota přesáhnutá, dostává se tento projekt do statutu “nerealizovatelný“. Již v případě dosáhnutí 60 % z celkových způsobilých přímých výdajů projektu, budou v případě schválení projektové žádosti kráceny nepřímé náklady na polovinu.
- **Kapitola 05 – Stavební úpravy** - tato kapitola nebývá u vzdělávacích projektů využívána. Tato kapitola bývá využívána např., když žadatel chce do projektu zařadit výdaje na úpravu pracovního místa nebo výdaje, které usnadní přístup osobám zdravotně postiženým.
- **Kapitola 06 – Přímá podpora** - v této kapitole se kalkulují finanční prostředky související s realizací kapitoly č. 4. Jedná se především o položky občerstvení, ubytování, cestovné a mzdové příspěvky účastníkům vzdělávacích aktivit. Položky kapitoly Přímá podpora, vyjma mzdových příspěvků, nesmí přesáhnout 20 % z celkových způsobilých přímých výdajů projektu. Mzdové příspěvky mohou činit max. 144,37 Kč/hodinu a jedná se o hrubou mzdu. Do projektu můžeme zahrnout superhrubou mzdu, takže tuto částku navýšíme ještě o náklady na sociální a zdravotní pojištění, hrazené zaměstnavatelem. Cena občerstvení na osobu/den nesmí přesáhnout částku 300,- Kč.

- **Kapitola 07 - Křížové financování** - křížové financování nebývá u těchto projektů využíváno. Zkusím ale objasnit alespoň tento pojem. „Smyslem křížového financování je umožnit v projektech financovaných z Evropského sociálního fondu úhradu také těch výdajů, které jsou obvykle způsobilými výdaji pouze v rámci pravidel financování z Evropského fondu pro regionální rozvoj, za podmínky, že tyto výdaje jsou nezbytné pro dosažení cílů realizovaných projektů a mají přímou vazbu na tyto projekty.“ [14]
- **Kapitola 08 – Přímé způsobilé náklady celkem** - tuto hodnotu získáme součtem všech výše uvedených položek rozpočtu.
- **Kapitola 09 – Přímé způsobilé náklady bez křížového financování** - tato hodnota je rovna s hodnotou přímých způsobilých nákladů, protože křížové financování nebývá u těchto projektů používáno.
- **Kapitola 10 – Nepřímé náklady** - hodnotu nepřímých nákladů zjistíme poměrem k přímým způsobilým nákladům a platí pro to následující podmínky:
 - Při hodnotě přímých způsobilých nákladů do 5 mil. Kč je interval nepřímých nákladů 20 – 14 % z přímých způsobilých nákladů.
 - Při hodnotě přímých způsobilých nákladů v rozmezí 5 – 10 mil. Kč je interval nepřímých nákladů 18 – 12 % z přímých způsobilých nákladů.
 - Při hodnotě přímých způsobilých nákladů nad 10 mil. Kč je interval nepřímých nákladů 16 – 8 % z přímých způsobilých nákladů. [7]

Hodnota nepřímých nákladů nikdy nepřesáhne 20 % přímých způsobilých nákladů. Zkušenost je taková, že ministerstvo při schvalování projektových žádostí většinou volí střed daného intervalu. Záleží rovněž na tom, v jakém kole byly projekty schvalovány. Při prvních schvalovacích kolech, byly u některých projektů nepřímé náklady ponechány na horní hranici. Při dalších schvalovacích kolech už byla hodnota postupně snižována.

Vymezení nepřímých nákladů

Nepřímé náklady projektu jsou takové náklady, které nelze přímo přiřadit k daným aktivitám uvedených v přímých nákladech. Jedná se např. o administraci projektu, technickou podporu při realizaci projektu. Obecně platí, že čím více služeb bude zajišťováno externím dodavatelem, tím méně bude třeba technické podpory ze strany příjemce, a hodnota nepřímých nákladů se tak snižuje, ale zůstává v platném intervalu. Nepřímé náklady projektu jsou příjemci dotace poskytovány průběžně, a to vždy při vyúčtování přímých nákladů v monitorovacích zprávách se poměrově

přiřadí procento nepřímých nákladů. Každá platba, která plyne od poskytovatele dotace, v sobě zahrnuje finanční prostředky jak na přímé, tak nepřímé náklady.

Z nepřímých nákladů mohou být hrazeny např. tyto aktivity:

- Odměňování pracovníků, kteří se podílejí na zpracování podkladů pro monitorovací zprávy, ať už se jedná o účetní nebo např. personalisty.
 - Z nepřímých nákladů je hrazena také publicita projektu, která bude zmíněna později při pokračování v projektové žádosti.
 - Vedení internetových stránek společnosti, kde se budou pravidelně aktualizovat informace o projektu.
 - Cestovné na školení, v případě, že není součástí přímých nákladů projektu. Další doprovodné služby (občerstvení, ubytování) v případě, že je škrtnuto poskytovatelem dotace z přímých nákladů při schvalování projektové žádosti.
 - Kancelářské potřeby, které budou třeba k administraci projektu.
 - Vedení účetní agendy projektu včetně vedení mzdového účetnictví projektu.
 - Dopravné, balné, poštovné související s projektem.
 - Další možnosti nepřímých nákladů jsou uvedeny v metodickém pokynu D5 – Metodika způsobilých výdajů OP LZZ.
- **Kapitola 11 – Celkové způsobilé náklady** - hodnota této kapitoly je rovna součtu přímých a nepřímých nákladů projektu.
 - **Kapitola 12 – Celkové nezpůsobilé náklady** - hodnota této kapitoly je u těchto projektů nulová, protože příjemce obdrží 100 % způsobilých nákladů.
 - **Kapitola 13 – Celkové náklady projektu** - hodnota této kapitoly je rovna hodnotě v kapitole 11.

V průběhu projektu je možné se schváleným rozpočtem pracovat, ale pouze v rámci dovolených možností. Je možné navýšení jednotkových cen, ale max. o 10 %. V případě, že v jedné položce navýšíme jednotkovou cenu o 10 %, musíme do této položky převést finanční prostředky z jiné položky, kde jsme naopak finanční prostředky ušetřili. Dalším možnou úpravou je přesun mezi položkami. V případě, že se jedná o převod finančních prostředků v rámci jedné kapitoly, nejsou tyto převody nijak hodnotově omezeny. V případě, že se jedná o převod finančních prostředků mezi kapitolami a částka tohoto převodu je do 15 % částky kapitoly, ze které se finanční prostředky přesouvají, může toto příjemce provést bez předchozího souhlasu poskytovatele podpory. Tuto skutečnost však musí popsat v nejbližší monitorovací zprávě. V případě, že částka převodu mezi kapitolami je vyšší než 15 % částky kapitoly, ze které se finanční prostředky přesouvají, musí

příjemce požádat poskytovatele podpory o souhlas s takovým převodem. Bez předchozího souhlasu nemůže příjemce tento převod provést. Tato žádost je nazývána jako žádost o podstatnou změnu. Současný stav je takový, že když příjemce podá žádost o podstatnou změnu, ať už se jedná o změnu rozpočtu nebo nějaké jiné oblasti projektu, bývá tato žádost o podstatnou změnu schvalována i půl roku. Hlavním důvodem je skutečnost, že MPSV nestíhá administrovat tolik projektů, které v rámci tohoto programového období byly podány. Ale situace se začíná zlepšovat a lhůty se začínají pomalu zkracovat. Finanční prostředky jsou v rozpočtu vyčísleny v částkách bez DPH. V případech, že se jedná o žadatele, který má formu asociace nebo sdružení, a není tato organizace plátcem DPH, uvede v rozpočtu částky včetně DPH.

Pro představu je přiložen vzorový rozpočet v příloze č. 1.

Zdroje financování a náklady projektu

V této záložce jsou vyplněny celkové náklady projektu. Systém automaticky provede rozklad na příspěvky ze strukturálních fondů a příspěvky z národních veřejných zdrojů. V této výzvě je 85 % procent výdajů hrazeno ze strukturálních fondů EU a 15 % je hrazeno ze státního rozpočtu České republiky.

Finanční plán

Uvolnění finančních prostředků poskytovatelem dotace by mělo probíhat v pěti zálohových platbách, kdy každá zálohová platba je v hodnotě 20 % z celkového objemu dotace. Takto je sestaven finanční plán. Skutečnost je taková, že prvních 20 % dostane příjemce cca do 30 ti dnů od zahájení projektu, dalších 20 % dostane automaticky po schválení Zprávy o zahájení realizace projektu, která se předkládá po dvou měsících trvání projektu. Ostatní platby se poté již vztahují k monitorovacím zprávám. V těchto zprávách se již vykazuje, kolik příjemce vyčerpal finančních prostředků za monitorované období, kolik mu zbývá finančních prostředků, a na základě tohoto vyúčtování, poskytovatel buď poskytne celou část další zálohy, nebo bude tato záloha vyplacena ve snížené částce. Současný stav je takový, že schvalování monitorovacích zpráv u příjemců, kteří začali projekt realizovat v roce 2010, jsou první monitorovací zprávy schvalovány s více jak půlročním zpožděním a společnosti se tak dostávají do situace, že musejí v realizaci projektu pokračovat (aby stihly zrealizovat všechny vzdělávací aktivity), ale musejí náklady s tím spojené financovat z vlastních zdrojů. Samozřejmě, že se jim tyto finanční prostředky vrátí, až jim poskytovatel dotace začne schvalovat další monitorovací zprávy.

Hodnoty indikátorů

Poskytovatel dotace striktně stanoví, jaké skupiny osob budou po dobu projektu sledovány. Tyto hodnoty si žadatel musí stanovit již ve zpracovávané projektové žádosti a tyto hodnoty musí být dodrženy. Poskytovatel stanoví určité procento, o které mohou být tyto hodnoty nižší. V případě, že celkové hodnoty dosažených monitorovacích indikátorů budou ještě nižší, bude příjemci dotace krácena poměrově k výši dosažení hodnot těchto indikátorů. Každý indikátor má svůj kód, který vyplývá z národního číselníku indikátorů.

U našeho projektu jsou základními indikátory níže uvedené indikátory.

- **Počet podpořených osob** - hodnota tohoto indikátoru vyplývá z počtu proškolených osob. Každá osoba se započítává pouze jednou. Žadatel si tedy musí stanovit, kolik různých osob se zúčastní projektu školení. V rámci tohoto indikátoru ještě sledujeme detailní členění, a to na pohlaví – muži, ženy, na vzdělání – kde sledujeme, zda účastník má základní vzdělání, vzdělání s maturitou, nástavbové vzdělání nebo vysokoškolské vzdělání, na věkovou skupinu – v této oblasti sledujeme účastníky, kterým bylo méně než 25 let a účastníky, jejichž věk byl nad 50 let. Dále sledujeme, zda některý účastník vzdělávání měl nějaké zdravotní znevýhodnění, či zda je příslušníkem národnostní menšiny apod.
- **Počet podpořených organizací** - hodnota tohoto indikátoru je rovna počtu příjemců dotace za daný projekt. V případě že, žadatel nepočítá v projektu s partnerem, bude hodnota tohoto indikátoru 1. V případě, že do projektu budou zapojeni dva partneři, bude hodnota tohoto indikátoru 3 (2 partneři + jeden příjemce).
- **Počet úspěšných absolventů kurzů** - hodnotu tohoto indikátoru získáme, když vyčíslíme celkový počet proškolených osob. Každá osoba se tu započítává tolikrát, kolika kurzů se zúčastnila. V případě, že se jedna osoba bude zúčastnit pěti kurzů, bude započítána pětkrát. Je tedy potřeba, aby si žadatel přesně spočítal, kolika kurzů se každá osoba zúčastní. Bez tohoto propočtu by hodnotu tohoto indikátoru nemohl stanovit.
- **Počet nově vytvořených/inovovaných produktů** - hodnota tohoto indikátoru je rovna počtu školení, která budou pro daného žadatele novými, inovativními produkty. V případě, že např. klasický kurz Asertivní jednání, je sestaven přímo na základě potřeb daných cílových skupin a nemá všeobecný charakter, jedná se o inovativní produkt. Inovovanými produkty nemusí být jenom kurzy, ale mohou to být různé výstupy ze vzdělávacího procesu, metodika apod.

Výběrová řízení

V této kapitole projektové žádosti žadatel uvede, jaká výběrová řízení bude v průběhu projektu realizovat. Většinou se jedná o výběrové řízení na dodavatele vzdělávacích služeb, dodavatele doprovodných služeb (zajištění občerstvení, ubytování, pronájmu školících místností) nebo dodavatele technického vybavení. Výběrové řízení musí být realizováno v případě, že hodnota dané oblasti přesáhne částku 200 tis. Kč. Veškerá výběrová řízení popisuje metodický pokyn D9 pro zadávání zakázek. V případě, že se žadatel musí řídit zákonem o veřejných zakázkách, je pro něj zákon nad metodický pokyn. U každého výběrového řízení, které žadatel zmíní, musí uvést předpokládaný termín zahájení a ukončení výběrového řízení, předpokládanou hodnotu a uvést, čeho se výběrové řízení bude týkat.

Horizontální témata

Horizontální témata lze definovat jako průřezové oblasti politik Evropské unie, jejichž dlouhodobým cílem je zdokonalit kvalitu projektů. Tohoto bude dosaženo tím, že vnější zásahy ESF budou čím dál efektivnější a budou neustále zdokonalovány. [7]

V programovém období 2007 – 2013 se setkávám s horizontálními tématy Rovné příležitosti a udržitelný rozvoj.

- **Rovné příležitosti**

„Lidé jsou svobodní a rovní v důstojnosti i v právech.“ [článek 1 Základní listiny práv a svobod]

Cílem Evropské unie je, aby bylo ke každému člověku přistupováno stejným způsobem nehledě na rasu, sexuální orientaci, pohlaví a další odlišnosti.

Rovné příležitosti tedy bývají zapracovány i do předkládaných projektů. Uchazeč zde uvádí, že se seznámil s pojmem rovné příležitosti, že učinil vše proto, aby se informace o projektu dostali všem relevantním zaměstnancům, že činnosti v jeho organizaci jsou v souladu s principy uplatňování rovných příležitostí. A to např., že zaměstnává osoby předdůchodového věku, že zaměstnává ženy s dětmi na kratší úvazek, že zřídil bezbariérové přístupy a další. [14]

- **Udržitelný rozvoj**

Dodržování principů udržitelného rozvoje je ve státech Evropské unie další zásadní prioritou. Udržitelný rozvoj můžeme charakterizovat jako rovnováhu mezi základními oblastmi našeho života a to ekonomikou, sociálními aspekty a životním prostředím. V projektové žádosti tuto oblast žadatel vyplňuje pomocí dotazníků, ve kterém odpovídá na otázky typu: Seznámili jste se před přípravou Vašeho projektu

s významem a hlavními principy udržitelného rozvoje? Budete při realizaci projektu dbát na třídění odpadů? Budete při realizaci projektu dbát na efektivní a úsporné využívání energetických zdrojů a vody?. Na každou z takto položených otázek uchazeč odpoví, jakým způsobem bude dodržovat základní principy udržitelného rozvoje. [14]

Publicita

Publicita je dalším důležitým prvkem při zpracování projektové žádosti. Poskytovatel dotace požaduje, aby příjemce dotace informoval všemi možnými způsoby o faktu, že je příjemcem dotace z Evropského sociálního fondu, jaký projekt realizuje, jaká je hodnota tohoto projektu apod. Provádění publicity je první oblastí, která je kontrolována při případné kontrole na místě. Proto je třeba na ni klást velký důraz. Uchazeč uvede všechny způsoby, kterými bude o daném projektu informovat. Možností má spoustu. Může inzerovat tiskové zprávy ve vybraném periodiku, může vytvořit letáky pro cílovou skupinu, ve kterých uvede základní informace o projektu, může pořídit bloky a propisky pro cílovou skupinu, může svůj projekt zviditelnit na různých seminářích, může základní informace uveřejnit na svých internetových stránkách. Povinností je zveřejnit základní informace o projektu na internetových stránkách Evropského sociálního fondu. Při provádění publicity je nutné, aby na všech vytvořených dokumentech byla uveřejněna loga ESF, EU a OP LZZ. Veškeré informace a podklady po používání těchto log jsou uvedeny v metodickém pokynu D4 – Manuál pro publicitu.

Veřejná podpora

V této kapitole musí žadatel uvést základní ukazatele charakterizující jeho společnost. Těmito ukazateli jsou přepočtený stav zaměstnanců, obrát za předchozí rok a aktiva společnosti. Dále je zde uváděn přehled vyčerpaných podpor a režim, ve které je tato podpora požadována. V našem případě se jedná o podporu v režimu dočasného rámce.

3.2.3. Hodnocení projektu

Takto zpracovaná žádost o finanční podporu je odeslána poskytovateli a přechází do fáze hodnocení. Výsledkem hodnocení může být schválení projektu beze změn, schválení projektu se změnami, neschválení projektu.

V případě, že jsou potřeba v projektu provést nějaké změny, většinou se jedná o krácení rozpočtu, je k těmto změnám žadatel vyzván. Po těchto provedených změnách je žádost opět odeslána poskytovateli. Poskytovatel tuto žádost schválí a vydává rozhodnutí o poskytnutí dotace.

4. Proces realizace vzdělávacího projektu, včetně způsobu účtování

4.1. Počáteční fáze realizace projektu

Správně nastavené postupy při zahájení projektu a projektových aktivit jsou velmi důležité v návaznosti na další realizaci projektu. Když jsou na začátku procesy nastaveny správně, usnadní nám v dalším období samotné vykazování projektových aktivit.

4.1.1. Zahájení projektu

Dnem schválení projektové žádosti se z žadatele stává příjemce podpory. Samotné zahájení projektu začíná v okamžiku, kdy příjemce veřejné podpory obdržel od poskytovatele veřejné podpory dokument „Rozhodnutí o poskytnutí dotace“. Rozhodnutí o poskytnutí dotace představuje v podstatě smlouvu mezi poskytovatelem a příjemcem. Na základě tohoto dokumentu je celý projekt realizován. Příjemce dotace se musí s tímto dokumentem důkladně seznámit. V tomto rozhodnutí je uvedena výše veřejné podpory, která se příjemci poskytuje, termín zahájení a termín ukončení realizace projektu, výše zálohových plateb, případné sankce, které mohou nastat.

Součástí rozhodnutí jsou také přílohy, ve kterých jsou specifikovány klíčové aktivity, harmonogram a rozpočet projektu a hodnoty monitorovacích indikátorů. Rozhodnutí o poskytnutí dotace je pro něj závazné. Přílohou rozhodnutí jsou také verze příruček a metodických pokynů, kterými se má příjemce řídit. V případě, že by nastala situace, kdy by bylo nutné do rozhodnutí zakomponovat nějaké změny, jsou tyto změny změnami podstatnými a poskytovatel dotace musí být o těchto změnách předem informován. Pro příjemce jsou tyto změny relevantní až v případě, že je poskytovatel schválí a vydá změnové rozhodnutí.

4.1.2. Stanovení realizačního týmu

Dalším krokem, který je potřeba zrealizovat v prvních měsících realizace projektu, je sestavení realizačního týmu. Tento realizační tým by se měl projektu věnovat od jeho počátečních fází, až do samotného ukončení. To by byl optimální stav. Samozřejmě se může stát, že některý z členů realizačního týmu v průběhu projektu ukončí pracovní poměr ve společnosti. V takovém případě musí být tento člen nahrazen jinou osobou, které by měl předat veškeré poznatky, které během dosavadního průběhu projektu získal. Se členy

realizačního týmu je třeba uzavřít pracovní smlouvy, dodatky k pracovním smlouvám, dohody o pracovní činnosti (DPČ) nebo dohody o provedení práce (DPP). Způsob uzavření pracovního poměru pro projekt se řídí tím, co příjemce uvedl v projektové žádosti, a také tím, jak vysoký úvazek má daná osoba stanoven v projektu. Na základě takto uzavřeného pracovního poměru pro projekt, jsou vypláceny mzdy, které jsou v projektu zakomponovány. Dodatek k pracovním smlouvám, DPČ i DPP samozřejmě musí splňovat pravidla publicity a musí být opatřeny relevantními logy, musí tam být uveden název projektu, registrační číslo projektu, časové období, na které se pracovní poměr sjednává, popis pracovní činnosti atd.

Samozřejmě může nastat případ, že zaměstnanec, který je členem realizačního týmu ukončí z jakýchkoliv důvodů pracovní poměr ve společnosti a musí být nahrazen někým jiným. Tato situace se řeší buď nepodstatnou změnou projektu, v případě, že v rozhodnutí o poskytnutí dotace nejsou uvedena konkrétní jména u členů realizačního týmu nebo změnu podstatnou, a to případě, že v rozhodnutí o poskytnutí dotace jsou u členů realizačního týmu konkrétní jména uvedena.

4.1.3. Nastavení administrativy projektu

Důležitým krokem v prvních měsících je také nastavení administrativní stránky projektu. Členové realizačního týmu by si měli stanovit kompetence a činnosti, za které budou v rámci projektu zodpovědní. Měla by být nastavena samotná administrativa projektu – komunikace mezi poskytovatelem a příjemcem, způsob archivace potřebných dokumentů, časový harmonogram předkládání monitorovacích zpráv. V rámci plnění pravidel publicity by měla být na internetových stránkách příjemce zřízena záložka, ve které budou uvedeny základní informace o projektu. Tyto informace by měly být pravidelně aktualizovány. Základní informace o projektu a o skutečnosti, že se příjemce stal příjemcem podpory z veřejných zdrojů, jsou umísťovány také na stránky Evropského sociálního fondu.

Nastavení účetnictví

Důležitým krokem je také nastavení účetnictví. Účetnictví projektu musí být vedeno odděleně od běžného účetnictví. Záleží na společnosti, jak si toto nastaví, může vést účetnictví odděleně pomocí nového hospodářského střediska nebo analyticky, případně může spojit oba tyto způsoby. Konkrétní účetní případy, se kterými se v účtování projektových aktivit lze setkat, jsou uvedeny níže v kapitole 4.2.5.

4.1.4. Výběrové řízení

Po nastavení základních procesů nastává chvíle zrealizování výběrového řízení na dodavatele služeb v rámci projektu. Výběrové řízení se řídí metodickým pokynem D9 – Metodický pokyn pro zadávání zakázek ve verzi, která je uvedena v rozhodnutí o poskytnutí dotace. V případě, že se jedná o veřejného zadavatele, musí se toto výběrové řízení řídit zákonem o veřejných zakázkách. Větší část zadavatelů realizuje výběrová řízení na základě pokynů uvedených v metodickém pokynu D9 – Metodický pokyn pro zadávání zakázek a ve výběrovém řízení pouze v některých bodech poukazuje na některá ustanovení zákona o veřejných zakázkách. Povinnost realizovat výběrové řízení nastává v okamžiku, kdy aktivita, na kterou je výběrové řízení vyhlašováno, přesáhne hodnotu 200 tis. Kč. Metodika výběrových řízení se liší podle hodnotového vymezení zakázky. Postupy jsou různé pro zakázky od 200 tis. Kč do 800 tis. Kč, od 800 tis. Kč do 2 mil. Kč a nad 2 mil. Kč. Výběrové řízení musí být tedy realizováno v souladu s metodikou pro danou cenu zakázky.

Základem vyhlášení výběrového řízení je průzkum trhu a zjištění obvyklých cen v požadovaných oblastech. Ve výzvě č. 35 se nejčastěji setkáme s výběrovým řízením na dodavatele vzdělávacích služeb nebo popřípadě dalších doplňkových služeb.

Veškeré dokumenty týkající se výběrového řízení, ať už se jedná o zadávací dokumentaci, oslovující dopisy, zápis o hodnocení nabídek i samotné nabídky, musí být důkladně archivovány, a to ještě dalších 10 let po ukončení projektu. Na kontrolu průběhu výběrového řízení je kladen velký důraz při kontrole na místě, která by měla být provedena alespoň jednou po dobu trvání projektu.

Průzkum trhu, zjištění obvyklých cen

Vyhlášení výběrového řízení by měl předcházet průzkum trhu s dodavateli požadovaných služeb. V dnešní době je mnoho vzdělávacích společností, které nabízejí komplexní vzdělávání, ať už měkké dovednosti, jazykové dovednosti, IT dovednosti a další. Mezi nejúspěšnější společnosti na českém trhu patří společnosti EVERESTA s.r.o., TEMPO TRAINING & CONSULTING a.s., AZ DIALOG s.r.o. a další.

Zadavatel v průzkumu osloví vybrané společnosti. Seznámí je s požadavky, které jsou kladeny na vzdělávání jeho zaměstnanců a v jakých oblastech má vzdělávání probíhat.

Sestavení zadávací dokumentace

Na základě výsledku průzkumu trhu a rozpočtu projektu je zpracována zadávací dokumentace. Pro hladký průběh výběrového řízení by měla být této zadávací dokumentaci věnována velká pozornost. V zadávací dokumentaci jsou uvedena následující data – identifikační údaje zadavatele, předmět zakázky, požadavky na kvalifikaci dodavatele, hodnotící kritéria, dle kterých budou doručené nabídky hodnoceny, termíny zahájení a ukončení výběrového řízení a další. Příklad zadávací dokumentace je uveden v příloze č. 2. Zadávací dokumentace navazuje na rozpočet, který je uveden v příloze č. 1. V praxi platí, že čím jasněji je v zadávací dokumentaci formulováno, jak má být nabídka sestavena, tím spíše si ušetříme zbytečné dotazy, které mohou být při některých nejasnostech pokládány. K zadávací dokumentaci se váže ještě oficiální formulář „Výzva k podání nabídek“, který musí být součástí zadávací dokumentace. Do tohoto formuláře jsou vlastně zanesena data ze zadávací dokumentace ve stručnější formě.

K vyhlášení výběrového řízení v některých případech ještě nutné vybrat si společnosti, které budou v rámci výběrového řízení osloveny. Oslovené společnosti by měly pokrývat celý předmět zakázky. Počet oslovených společností vyplývá opět z metodiky pro zadávání zakázek.

Ukončení výběrového řízení

Po ukončení lhůty pro podání nabídek následuje hodnocení obdržených nabídek. Hodnocení se provádí ve dvou krocích, a to na úrovni formálního hodnocení a věcného hodnocení. Obsahem formálního hodnocení je zhodnocení nabídky po stránce formální. To znamená např., zda obálka nabídky byla označena, tak jak jsme požadovali, zda v nabídce je tolik referenčních dopisů, kolik jsme požadovali, zda nabídková cena nepřekročila maximální cenu uvedenou v zadávací dokumentaci.

Věcné hodnocení nabídek je prováděno na základě hodnotících kritérií uvedených v zadávací dokumentaci. Může se jednat o kritérium objektivní (cena) nebo kritéria subjektivní (zpracování nabídky, hodnocení návrhu poskytování služeb, nabídka studijních materiálů, metody výuky apod.).

Hodnocení nabídek provádí hodnotící komise, která je sestavena ze zaměstnanců společnosti. Většinou se jedná o osoby na vyšších postech – jednatel, nákupní ředitel, obchodní ředitel, personalisti apod. Podmínkou, vyplývající z metodického pokynu, je, aby v hodnotící komisi byla alespoň jedna osoba, která má nějaké zkušenosti v oblasti předmětu zakázky, tzn. např. personální ředitel, osoba, která má na starosti vzdělávání ve společnosti apod.

Výstupem z hodnocení nabídek je zápis o posouzení a hodnocení nabídek, ve kterém jsou důkladně rozepsány argumenty, proč jsme si vybrali vítěznou společnost. Tento zápis stvrzují svým podpisem členové hodnotící komise a celý zápis ještě potvrzuje podpis jednatele společnosti.

Po zhodnocení nabídek jsou všichni dodavatelé, kteří se zúčastnili výběrového řízení, informováni o výsledku výběrového řízení a s vítězným dodavatelem je sepsána smlouva o dodávce služeb.

Na internetových stránkách ESF se u všech zakázek, které jsou v hodnotě nad 800 tis. Kč, zveřejní výsledek výběrového řízení.

4.2. Realizační fáze projektu

4.2.1. Realizace vzdělávacích aktivit

Po uzavření smlouvy s dodavatelem vzdělávacích služeb nastává okamžik, kdy je třeba nastavit procesy komunikace s dodavatelem a také harmonogram vzdělávacích aktivit.

Nastavení komunikace s dodavatelem služeb

Na obou stranách by měly být stanoveny styčné osoby, které budou zajišťovat komunikaci mezi oběma stranami. Na straně příjemce dotace se této aktivitě věnuje většinou samotný projektový manažer. V této fázi realizaci je vhodné stanovit si předběžný harmonogram, kdy budou vzdělávací kurzy probíhat. V praxi se tento harmonogram vypracovává na půlroční období. Je to také v návaznosti na financování projektu a výplatu zálohových plateb, kdy platí „když je málo vyčerpano, bude vyplacena nižší záloha“.

Při realizaci vzdělávacích aktivit je potřeba dbát na potřebnou publicitu projektu. Ve školicích prostorách jsou umístěny vlaječky Evropské unie a informace pro účastníky školení, že toto vzdělávání probíhá na základě získání finančních prostředků z OP LZZ. Plnění publicity je velmi sledovaným prvkem ze strany poskytovatele dotace.

4.2.2. Výkaznictví vůči poskytovateli podpory

Aby příjemci dotace byly vyplaceny všechny přiznané finanční prostředky, musí vykázat všechny relevantní výdaje a tyto výdaje musí být vykázány v souladu s metodickým pokynem D5 – Metodika způsobilých výdajů.

Výdaje jsou vykazovány v půlročních intervalech, v intervalech, kdy se vypracovává monitorovací zpráva.

Náležitosti účetních dokladů v rámci projektu

Aby byl výdaj označen za způsobilý, musí mít účetní doklad, který se k němu vztahuje určité náležitosti. Účetní doklady, ať už vydané nebo přijaté faktury, příjmové nebo výdajové účetní doklady, interní účetní doklady, musí být číslovány tak, aby byly jednoznačně identifikovatelné. V metodickém pokynu je uveden i doporučený způsob číslování účetních dokladů v rámci projektu, ale většina společností nevytváří žádnou zvláštní číselnou řadu a pokračují v číselné řadě, kterou mají zavedenou a doklady pro projekt odlišují číslem střediska. [14]

Každý doklad vztahující se k projektu je označený informací, že jde o výdaj financovaný z OP LZZ, mělo by tam být uvedeno registrační číslo projektu a popřípadě název projektu. Pro originály účetních dokladů platí také pravidlo archivace po dobu 10 let po ukončení projektu. Všechny faktury musí být podloženy písemně uzavřenou smlouvou nebo objednávkou.

Co se týče vykazování nepřímých nákladů, tak ty se poskytovateli podpory neprokazují účetními doklady. Jsou stanoveny paušální sazbou vůči přímým nákladům projektu. Samozřejmě, že účetní jednotka by tyto výdaje měla mít podloženy účetními doklady a řádné zaúčtovány. Kontrolu těchto vynaložených výdajů však nebude kontrolovat poskytovatel dotace, ale finanční úřad. Finanční úřad bude kontrolovat, zda tyto nepřímé výdaje byly vynaloženy v souvislosti s daným projektem a zda byly uhrazeny v období realizace projektu.

Každý doklad by měl být opatřen podpisem projektového manažera, tedy toho, kdo tento výdaj schvaluje, a také osobu zodpovědnou za účetní případy projektu.

Na základě splnění výše uvedeného bude výdaj označen jako způsobilý. Samozřejmostí je, že se doklad bude vztahovat k aktivitám popsaným v projektu.

4.2.3. Financování projektu

Financování vzdělávacích projektů v rámci výzvy č. 35 je prováděno zálohově. Po obdržení rozhodnutí o poskytnutí dotace a jeho následném podepsání a odeslání poskytovateli obdrží příjemce dotace první zálohovou platbu ve výši 20 % z celkové části dotace. Po schválení zprávy o zahájení realizace projektu, která se předkládá po dvou měsících realizace projektu, je příjemci dotace vyplacena další zálohová platba ve výši 20 % z celkové části dotace. Obě dvě výše uvedené platby jsou poskytovány automaticky bez ohledu na výši čerpání již obdržených finančních prostředků.

Ostatní zálohové platby by při optimálním stavu čerpání měly být vyplaceny také ve výši 20 % z celkové částky dotace. Skutečnost je ale jiná. Při předkládání II. Monitorovací zprávy za období prvních šesti měsíců realizace většina příjemců dotace nevykáže čerpání celého objemu finančních prostředků, které jim byly doposud vyplaceny (tzn. 40 %). Tato skutečnost má za následek to, že další zálohová platba nebude v celé výši 20 %, ale poskytovatel porovná finanční prostředky, které poskytl s výdaji, které daný subjekt prokázal a vyplatí zálohovou platbu jenom v té výši, aby po jejím vyplacení, měl subjekt na účtu částku 20 % z celkové části dotace.

O procento zálohové platby, o které v daném období přijdou, již v průběhu projektu žádat nemohou. Finanční prostředky jim budou vyplaceny až po konečném zúčtování projektu na základě závěrečné monitorovací zprávy.

Společnosti se tak dostávají do situace, kdy musí projektové náklady hradit z vlastních zdrojů. V případě, že by projektové aktivity pozastavily, nevykazovaly by žádné vynaložené výdaje, takže by opět nedostaly další zálohou platbu. Tento nastavený systém financování je tak trochu zamotaný kruh. Velký vliv na výše uvedené má také zpoždění, které při schvalování monitorovacích zpráv nastává.

Velká část společností, které realizují projekt v rámci výzvy č. 35, jsou rozhořčeny z tohoto přístupu ze strany poskytovatele. Poskytovatel (Ministerstvo práce a sociálních věcí) v polovině minulého roku vybral externího administrátora, který mu pomáhá s administrací těchto projektů. Cílem bylo zefektivnění a zrychlení procesu schvalování monitorovacích zpráv a vůbec celkové komunikace na úrovni příjemce – poskytovatel. Tento cíl se ale naplňuje až v současné době, čili skoro rok po tomto úkonu. Společnosti, které začaly realizovat projekt na začátku roku 2011, již nemají problém se schvalováním zpráv. Zprávy jsou schvalovány v daných termínech. Bohužel společnosti, které začaly projekt realizovat v roce 2009 a 2010, jsou stále ve zpoždění. Extrémem je situace, kdy společnost začala realizovat projekt v září 2009. Projekt by měl být ukončen v srpnu roku 2011. Tato společnost do této doby proškolila veškeré kurzy, které proškolit měla. Doposud však obdržela pouze 40 % dotace v prvních dvou zálohových platbách. Zbýlých 60 % má v projektu vloženo ze svých zdrojů. V současné době ještě nemá schválenou monitorovací zprávu za druhé šestiměsíční monitorovací období. Toto jsou již extrémní situace, které se ale bohužel vyskytují. Komunikace s poskytovatelem je však v tomto ohledu velmi strohá. Jediné zdůvodnění je, že mají hodně projektů k administraci a společnosti musí být trpělivé. S takovýmto přístupem už si tyto společnosti příště rozmyslí, jestli čerpat prostředky z veřejných zdrojů nebo ne. Jsou to špatné zkušenosti, které mohou zanechat následky.

4.2.4. Monitorovací zprávy

Prostřednictvím monitorovacích zpráv se provádí samotné výkaznictví vůči poskytovateli dotace. Monitorovací zprávy jsou předkládány ve stanovených intervalech a na základě nich probíhá kontrola průběhu projektu ze strany poskytovatele. Za dobu realizace projektu (u popisovaného typu projektu jsou to dva roky) je předkládáno optimálně 5 monitorovacích zpráv. V případě nedostatku finančních prostředků jsou předkládány mimořádné monitorovací zprávy, v takovém případě je celkový počet zpráv vyšší.

Tabulka č. 4.1.6.1 – Harmonogram předkládání monitorovacích zpráv

Monitorovací zpráva	Období, za které se podává	Lhůta pro vypracování monitorovací zprávy
Monitorovací zpráva č. 1 - Zpráva o zahájení realizace projektu	první dva měsíce	15 dní
Monitorovací zpráva č. 2	1. až 6. měsíc	1 měsíc
Monitorovací zpráva č. 3	7. až 12. měsíc	1 měsíc
Monitorovací zpráva č. 4	13. až 18. měsíc	1 měsíc
Monitorovací zpráva č. 5 - Závěrečná monitorovací zpráva	19. až 24. měsíc	2 měsíce

Zdroj: vlastní

Monitorovací zpráva č. 1 – Zpráva o zahájení realizace projektu

Pro zpracování zprávy o zahájení realizace projektu slouží oficiální formulář umístěný na stránkách Evropského sociálního fondu. Tato zpráva je nejstručnější, a to z toho důvodu, že se vypracovává pouze za dva měsíce a součástí zprávy nejsou vykazované náklady.

Ve zprávě jsou popisovány klíčové aktivity, které byly zahájeny. Vzhledem k tomu, že v prvních měsících projektu jsou z větší části vytvářeny a nastavovány procesy důležité k hladkému průběhu projektu, není těchto klíčových aktivit mnoho. Dále ve zprávě popisujeme plánované klíčové aktivity. U těchto aktivit popisujeme, pro jakou cílovou skupinu jsou určeny, v jakém období budou realizovány a co je jejich náplní. Součástí zprávy o zahájení je také uveřejnění jmen členů realizačního týmu a popsání případných podstatných nebo podaných nepodstatných změn. V monitorovací zprávě jsou také uváděny informace o zrealizovaných výběrových řízeních. V případě, že během prvních dvou měsíců realizace projektu výběrové řízení neproběhlo, jsou tyto informace uváděny v následující monitorovací zprávě.

Přílohou zprávy o zahájení realizace projektu jsou podpisové vzory osob, které budou podepisovat projektové dokumenty. Zpravidla se jedná o statutárního zástupce, popřípadě osobu, kterou statutární zástupce zplnomocnil k podpisům těchto dokumentů. A v

neposlední řadě je to osoba zodpovědná za účetní případy. Tato osoba bude podepisovat účetní podklady, které budou přikládány k dalším monitorovacím zprávám.

Monitorovací zpráva č. 2

Tato monitorovací zpráva je již rozsáhlejší a je složena z více částí. V monitorovací zprávě jsou již vykazovány vyčerpané finanční prostředky, které daný subjekt vyčerpal za prvních šest měsíců realizace projektu. Pro zařazení výdajů to tohoto monitorovacího období je zásadní datum úhrady výdaje. Výdaje musí být v monitorovacím období uhrazeny, abychom je do dané monitorovací zprávy mohli zařadit.

První část monitorovací zprávy

Tato část monitorovací zprávy je vypracovávána v aplikaci Benefit 7. Benefit 7 je systém zřízený ministerstvem práce a sociálních věcí. Způsob vyplnění je vcelku jednoduchý. Jediný problém je s vytížením tohoto systému a častými výpadky. V této části monitorovací zprávy se vykazují následující aktivity:

- Plnění monitorovacích indikátorů za sledované monitorovací období.
- Detailní popis výběrových řízení, která proběhla ve sledovaném období.
- Vyčerpaná veřejná podpora za sledované monitorovací období. V případě, že monitorovací období probíhá na přelomu dvou let, je potřeba vyčíslit vyčerpanou potřebu zvlášť za každý rok.
- Aktivity, které proběhly v rámci publicity projektu.
- Případné změny v realizačním týmu.
- Případné změny v rozpočtu projektu.
- Finanční plán na další monitorovací období.
- Aktualizovaný harmonogram realizace aktivit za sledované monitorovací období
- Přílohy k monitorovací zprávě.
- Informace o případných kontrolách projektu, které realizoval někdo jiný než MPSV.

Druhá část monitorovací zprávy

V této části monitorovací zprávy se popisují klíčové aktivity projektu. Jsou zde popisovány klíčové aktivity, které byly realizovány ve sledovaném monitorovacím období a klíčové aktivity, které jsou plánovány na další monitorovací období. Popis u realizovaných aktivit je vcelku rozsáhlý. Je zde uvedeno, co se v rámci dané klíčové aktivity uskutečnilo, jako jsou výstupy z této realizace a jaké byly splněny cíle.

Přílohy monitorovací zprávy

Přílohy k monitorovací zprávě slouží z větší části k vykazování vynaložených nákladů za sledované období. Další část bude věnována konkrétním přílohám, které jsou

1. Příloha č. 1 – Podpisové vzory

Tato příloha se přikládá, jak již bylo zmíněno, ke zprávě o zahájení realizace projektu. K monitorovací zprávě se tato příloha přikládá v případě, že se během sledovaného období změnila osoba, která byla na původních podpisových vzorech. V takovém případě je v příloze uvedena nová osoba, která bude podepisovat dokumenty k monitorovacím zprávám.

2. Příloha č. 2 – Soupiska účetních dokladů

Tato soupiska slouží k vykázání nákladů, které byly ve sledovaném monitorovacím období vynaloženy. V soupisce se uvádí všechny doklady, které byly v monitorovacím období uhrazeny. Jedná se především o faktury za školení, za doprovodné služby, náklady na mzdy členů realizačního týmu, atd. U každého dokladu je nutno uvést jeho číslo v účetnictví, dle kterého může případná kontrola lehce doklad identifikovat a zkontrolovat zaúčtování. Dále je zde uvedeno, kdy byl každý doklad uhrazen, aby bylo jasné, že je možno ho zařadit do této monitorovací zprávy. Do soupisky účetních dokladů jsou uváděny pouze přímé náklady projektu. Nepřímé náklady nejsou vůči poskytovateli nijak vykazovány.

3. Příloha č. 3 – Kopie účetních dokladů nad 10 tis. Kč

Povinností je přikládat k monitorovací zprávě kopie účetních dokladů nad 10 tis. Kč. Aby však mohly být zkontrolovány všechny vynaložené náklady, jsou k monitorovací zprávě dokládány všechny doklady, které jsou uvedeny na soupisce. Předejde se tak případnému doplnění ze strany administrátora a s tím související protahování schválení monitorovací zprávy.

4. Příloha č. 4 – Pracovní výkaz

Tato příloha je vyplňována členy realizačního týmu. Pracovní výkaz se vyplňuje na každý měsíc. Je v něm uvedeno, kolik hodin daný člen měsíčně pracoval na činnostech vztahujících se k projektu. Každý člen realizačního týmu musí v pracovním výkaze podrobně popsat, jaké činnosti ve sledovaném měsíci vykonal. Pracovní výkaz je v posledním dni, kdy je zaměstnanec v práci, podepsán jím a přímým nadřízením tohoto zaměstnance.

5. Příloha č. 5 – Mzdové náklady

Tato příloha slouží k vykázání mzdových nákladů za realizační tým. Rozpis mzdových nákladů je vypracován za každý měsíc souhrnně za všechny členy realizačního týmu. Suma mzdových nákladů za jednotlivé měsíce je poté převáděna také do přílohy č. 2.

6. *Příloha č. 6 – Cestovní náhrady*

Příloha je vyplňována v případě, že realizátor má v rámci projektu nárok na cestovné pro členy realizačního týmu. Souhrnné částky jsou převáděny také do přílohy č. 2.

7. *Příloha č. 7 – Odpisy*

Příloha je vyplňována v případech, kdy je při realizaci projektu používán majetek, který je možné odepisovat.

8. *Příloha č. 8 – Výpisy z účtu*

K monitorovací zprávě jsou dokládány následující výpisy z účtu:

- Výpisy z účtu dokládající úhradu dokladů uvedených v soupisce účetních dokladů
- Výpisy z účtu dokládající úhradu mezd členů realizačního týmu
- Výpisy z účtu dokládající úhradu sociálního a zdravotního pojištění.

Na výpisech z účtu by měly být uvedeny pouze úhrady, které se vztahují k projektu. Ostatní částky by měly být na výpisu začerněny.

9. *Příloha č. 9 – Přehled čerpání*

Příloha č. 9 slouží ke shrnutí veškerých nákladů. Položky v této příloze plně odpovídají struktuře rozpočtu projektu. Je do ní vlastně přenesena celá příloha č. 2 a k jednotlivým položkám rozpočtu jsou přiřazeny vyčerpané částky v rámci monitorovacího období.

Ostatní dokumenty, které jsou součástí druhé monitorovací zprávy

Součástí druhé monitorovací zprávy jsou také následující dokumenty:

- Kopie zadávací dokumentace ke zrealizovaným výběrovým řízením.
- Kopie formuláře „Výzva k podání nabídek“ ke zrealizovaným výběrovým řízením.
- Kopie formuláře „Výsledek výzvy k podání nabídek“.
- Kopie smluv uzavřených v rámci projektu.
- Kopie objednávek na technické vybavení, evaluační služby atd.
- Kopie prezenčních listin vztahujících se ke školením, která byla ve sledovaném období zrealizována.
- Podklady týkající se plnění publicity (kopie článků v tisku, kopie pozvánek na školení, atd.).

Po zpracování všech příloh a vložení příloh a druhé části monitorovací zprávy do systému Benefit 7 je nutné monitorovací zprávu v systému Benefit 7 finalizovat. Po tomto kroku je ještě tvořena zjednodušená žádost o platbu.

Zjednodušená žádost o platbu

Zjednodušená žádost o platbu je vypracovávána v systému Benefit 7. Výše částky, o kterou je v žádosti požádáno se odvíjí od vyčerpaných finančních prostředků. Je třeba porovnat výši zálohově poskytnutých finančních prostředků a výši vyčerpaných prostředků. Základní pravidlo je takové, že by realizátor projektu měl mít na účtu vždy částku další zálohové platby. Pro představu uvádím níže názorný příklad výpočtu další zálohové platby. Ve skutečnosti je situace taková, že během prvního monitorovacího období realizátor nevyčerpá tolik finančních prostředků, aby měl nárok na další zálohovou platbu. Je to způsobeno špatným nastavením systému vyplácení záloh. Realizátor obdrží 40 % celkových finančních prostředků během prvních 3 měsíců projektu. Když si vezmeme, že první dva měsíce jsou na nastavení všech procesů a zrealizování výběrových řízení, není možné vyčerpat velké množství finančních prostředků. Realizátoři se tak dostávají do situace, že třetí zálohová platba jim nebude po schválení druhé monitorovací zprávy vyplacena a tato platba bude až součástí závěrečného vyúčtování po předložení závěrečné monitorovací zprávy. Už tímto se společnosti dostávají do situace, že budou muset do projektu vložit vlastní finanční prostředky.

Obrázek č. 4.1.6.2 – Názorný výpočet žádosti o platbu

Zálohově poskytnuté finanční prostředky	2 000 000,00 Kč
Vyčerpané finanční prostředky za první monitorovací období	1 200 000,00 Kč
Další zálohová platba uvedená v rozhodnutí o poskytnutí dotace (plán)	1 000 000,00 Kč
Skutečně vyplacená záloha po schválení monitorovací zprávy	800 000,00 Kč

Zdroj: vlastní

Takto zpracovanou monitorovací zprávu se všemi přílohami je třeba opatřit potřebnými podpisy statutárních zástupců, osoby zodpovědné za účetní případy apod. Monitorovací zpráva by měla být vypracována ve dvou vyhotoveních, z čehož jedno vyhotovení bude odesláno poskytovateli dotace a jedno vyhotovení zůstane společnosti k archivaci. Ve stanoveném termínu musí být monitorovací zpráva doručena poskytovateli.

Monitorovací zpráva č. 3 a 4

Postup zpracování těchto zpráv je stejný jako u výše uvedené druhé monitorovací zprávy. Jediným rozdílem je nedokládání dokumentů týkajících se výběrových řízení, která byla již zrealizována v prvním monitorovacím období. V případě předkládání třetí a čtvrté monitorovací zprávy se společností setkávají se situací, že ještě nemají schválenou předchozí monitorovací zprávu. V případě, že není schválena předchozí podaná monitorovací zpráva, není možné předložit další monitorovací zprávu. Systém Benefit 7 její zpracování nedovolí. V takovémto případě je realizátor povinen požádat o prodloužení termínu pro podání monitorovací zprávy. I když je toto způsobeno ne pružností ze strany poskytovatele, vzniká realizátorovi další zbytečná administrativní práce v podobě zpracování žádosti.

Závěrečná monitorovací zpráva

Monitorovací zpráva popisuje realizaci projektu za celé období projektu. Je to vlastně shrnutí průběhu projektu. Vzhledem k rozsáhlosti této monitorovací zprávy, je lhůta pro její zpracování delší než u průběžných monitorovacích zpráv. Zásady pro její zpracování jsou shodné jako u předchozích monitorovacích zpráv. Součástí závěrečné monitorovací zprávy je také zpráva auditora a to v případě, když celková výše podpory překročí 3 mil. Kč.

Audit projektu

Audit projektu provádí auditor nebo auditorská společnost, která je schválena úředními orgány některého z členských států EU. Výrok auditora je přiložen k závěrečné monitorovací zprávě. V auditorské zprávě auditor potvrdí, že projektová účetní evidence je správná. Zpráva auditora by měla být vypracována podle standardu ISA 800. [13]

Realizátor projektu musí s auditorem uzavřít smlouvu o provedení auditu a to nejpozději do 7 měsíců od konce projektu. Finanční prostředky na provedení auditu jsou součástí rozpočtu projektu.

Mimořádné monitorovací zprávy

V případě, že realizátorovi docházejí projektové finanční prostředky, může podat mimořádnou monitorovací zprávu s mimořádnou žádostí o platbu. V dřívějších verzích metodických pokynů bylo uvedeno, že realizátor musí podat mimořádnou monitorovací zprávu v případě, když má vyčerpáno 90 % poskytnutých finančních prostředků a může podat mimořádnou monitorovací zprávu, když má vyčerpáno 80 % finančních prostředků.

Společnosti však této možnosti nemohou využít, pokud nemají schválenou předloženou monitorovací zprávu. Takže současný stav, je takový, že většina společností tuto mimořádnou monitorovací zprávu zpracovat nemůže i když již mají v projektu vloženy vlastní finanční prostředky.

4.2.5. Účetnictví projektu

Jak už bylo dříve řečeno, účetnictví projektu se vede odděleně od běžného účetnictví společnosti. V postupech účtování by neměly být žádné rozdíly oproti běžnému účtování. Přínosné je zpracovat směrnici týkající se účtování účetních případů v rámci projektu, kde bude konkrétně stanoveno, na jaké účty bude účtováno. Tato směrnice bude sloužit také auditorovi při vypracování závěrečného auditu projektu.

Na účtování by měla být přidělena jedna osoba (účetní), která bude obeznámena s celým projektem, s vymezením přímých a nepřímých nákladů, bude úzce komunikovat s manažerem projektu a s vedením společnosti. Bude hlídat čerpání rozpočtu a nepřekračování stanovených cen. Tato osoba je zodpovědná za finanční podklady k monitorovací zprávě a také bude přítomna při kontrole na místě a bude objasňovat případné nesrovnalosti. Níže je uveden přehled účetních případů, se kterými je možno se setkat při účtování projektu. Jako přílohu č. 3 přikládám jednu možnost nastavení účtů pro toto účtování. Toto nastavení účtů se promítá v níže uvedených účetních případech, se kterými je možné se při účtování dotace setkat.

Obrázek č. 4.1.6.1 – Účetní případy vzniklé při účtování projektu

<u>Přehled účetních případů</u>			
		MD	D
	Založení účtu-vklad není způsobilý výdaj	568001	
1.	Nárok na dotaci	378599	347599
2.	Příjem dotace od poskytovatele	221559	378599
	5 x příjem finančních prostředků		
3.	Účtování o způsobilých výdajích	501599	325599
		512599	325599
		518599	325599
		343xxx	325599
4.	Poplatek bance	568599	221559
5.	Úhrada závazků	325599	221109

6.	Předpis zúčtování dotace při účtování o výdajích	388599	648599
7.	Zúčtování dotace po schválení monitorovací zprávy a zaplacení závazků	347599	388599
8.	Úrok z BU 221559	221559	662599
9.	odečet příjmu projektu ze způsobilých výdajů	662599	568599
10.	Převod finančních prostředků na BU 221109 na základě schválené monitorovací zprávy ...jen za plnění bez DPH	261599	221559
		221109	261599
11.a)	Zúčtování osobních nákladů dle monitorovací zprávy	261599	221599
		221109	261599
11.b)	zúčtování v běžném období (podklad HR)	521599	521001
		347599	648599
11.c)	Zúčtování mzdových náhrad dle monitorovací zprávy (refundace)	261599	221599
		221109	261599
		521599	521001
		347599	648599
12.	Předpis sankce	545599	347599
	Úhrada sankce	347599	221559
12.	Vrácení dotace	648599	347599

Zdroj: vlastní

4.2.6. Evaluace projektu

Evaluace spočívá ve vyhodnocování výstupů, výsledků a dopadů projektu. Evaluace je nápomocna při zjišťování míry úspěšnosti aktivit projektu nebo neúspěšnosti projektových aktivit.

Evaluace umožňuje zjistit následující skutečnosti:

- zda je průběh aktivit v souladu se stanoveným plánem,
- zda je dodržen harmonogram projektu,
- zda jsou naplňovány potřeby cílových skupin,
- stav plnění monitorovacích indikátorů,
- efektivitu využívání poskytnutých prostředků. [13]

Evaluaci může provádět jak realizační tým, tak externí dodavatel.

4.2.7. Podstatné a nepodstatné změny projektu

V průběhu projektu mohou nastat situace, kdy je nutný zásah do schváleného projektu.

Nepodstatné změny projektu

Nepodstatnou změnou projektu je taková změna, která se nedotkne povinností plynoucích z rozhodnutí o poskytnutí dotace, zejména, že změna negativně neovlivní dosažení cílů projektu.

Mezi nepodstatné změny projektu se řadí následující změny:

- přesun finančních prostředků v rámci jedné kapitoly rozpočtu,
- přesun finančních prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu v maximální výši 15 % objemu původní kapitoly,
- změna kontaktní osoby, sídla, statutárního zástupce,
- vytvoření nové položky rozpočtu,
- změny v harmonogramu realizace a další.

Tyto změny musí být poskytovateli dotace nahlášeny při nejbližší monitorovací zprávě. Změna kontaktní osoby a kontaktních údajů musí být hlášena ihned, aby nebyla ohrožena komunikace mezi poskytovatelem a realizátorem projektu.

Podstatné změny projektu

Podstatné změny projektu jsou takové změny, které mají dopad na plnění povinností vyplývajících z rozhodnutí o poskytnutí dotace. Před provedením takové změny je nutné schválení řídicího orgánu. Žádost o podstatnou změnu musí být tedy podána řídicímu orgánu před uskutečněním této změny.

Mezi podstatné změny projektu řadíme následující změny:

- změna termínu ukončení projektu,
- změna v osobě partnera projektu,
- změna týkající se monitorovacích indikátorů,
- změna bankovního účtu,
- přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami ve výši větší než 15 % objemu původní kapitoly
- změna ve verzích příruček, kterými se realizátor řídí.

4.2.8. Kontroly průběhu projektu

Administrativní kontrola projektu v rámci předkládaných monitorovacích zpráv. Tato kontrola probíhá u poskytovatele dotace.

Na administrativní kontrolu navazuje kontrola na místě, která již probíhá u realizátora projektu. Fyzická kontrola na místě spočívá v porovnání předložených podkladů v rámci

monitorovacích zpráv s originály dokladů, uloženými u realizátora projektu. Kontrolu provádí poskytovatel dotace (MPSV) společně s externím administrátorem. Není vyloučena ani kontrola z úřadu práce nebo finančního úřadu. Kontrola na místě probíhá většinou jednou za dobu realizace projektu. Vyloučena není ani kontrola v průběhu deseti let po skončení projektu, kdy je realizátor povinen archivovat veškeré dokumenty vztahující se k projektu.

4.2.9. Shrnutí současné situace

Před zahájení realizace vzdělávacích projektů v rámci výzvy č. 35 nastavil řídicí orgán (MPSV) určité postupy a metodiky, dle kterých se má při realizaci projektu postupovat. Výsledkem bylo zpracování desatera příruček OP LZZ. V těchto příručkách si řídicí orgán stanovil také termíny, které by měly být z jeho strany splňovány. Příručky jsou ze strany řídicího orgánu aktualizovány. Aktualizace je realizována především při nejasnostech, které vzešly z minulých verzí. V těchto příručkách si řídicí orgán stanovil také termíny, které by měly být z jeho strany splňovány. Současný stav je však takový, že tyto termíny jsou mnohokrát překračovány.

V rámci mé pracovní praxe byl proveden průzkum, jaké jsou skutečné termíny ze strany řídicího orgánu. Týká se to projektů, které začaly realizaci projektu v roce 2009.

V tabulce níže uvádím rozdíly mezi plánovanými a skutečnými termíny.

Obrázek č. 4.5.6.1 – Plánované a skutečné termíny

Aktivita	Plánovaný termín (v týdnech)	Skutečný termín (v týdnech)
Schvalování Zprávy o zahájení realizace projektu	4 týdny	15 týdnů
Schvalování Monitorovacích zpráv	4 týdny	30 týdnů
Výplata finančních prostředků po schválení monitorovacích zpráv	4 týdny	4 týdny
Schvalování žádostí o podstatnou změnu	4 týdny	20 týdnů

Zdroj: vlastní

Z praxe vyplývá, že řídicí orgán v tomto ohledu selhal. Takto je to vnímáno i ze strany realizátorů projektů, kteří se neustále potýkají s protahováním schvalování monitorovacích zpráv a mají v projektu vloženy velké finanční obnosy ze svých vlastních prostředků.

5. Závěr

Cílem mé bakalářské práce bylo přiblížit fungování Evropského sociálního fondu a možnosti čerpání finančních prostředků z fondů Evropské unie. V rámci této práce jsem chtěla také upozornit na největší současný problém při realizaci těchto projektů, kterým je nepružnost při schvalování monitorovacích zpráv a zbytečné průtahy při vyplácení finančních prostředků. Pro dosažení stanoveného cíle jsem využila především zkušeností z vlastní praxe, během níž se s projekty každodenně setkávám. Metodou, kterou jsem ke splnění tohoto cíle použila, bylo pozorování, kdy jsme měla možnost v průběhu své pracovní praxe pozorovat reakce společností na nastavená pravidla a průběh projektu.

Vzhledem k velkému množství vyhlášených výzev k podávání projektů, jsem se zaměřila na projekty realizované na základě výzvy č. 35 - Školení je šance. A to především proto, že na základě této výzvy je realizováno nejvíce projektů a do této oblasti Evropská unie vložila nejvíce finančních prostředků v programovém období 2007 – 2013.

V této práci jsem se zabývala dalšími aspekty správy těchto projektů. V úvodní části jsem ve stručnosti popsala základy fungování strukturálních fondů Evropské unie a především Evropského sociálního fondu a zároveň jsem zmínila částky, které byly jednotlivým oblastem poskytnuty z fondů Evropské unie.

Dále jsem se věnovala náročnému procesu získání finančních prostředků z Evropského sociálního fondu. V této oblasti spoustu firem překvapí obtížnost zpracování žádosti o finanční podporu a také případné zamítnutí této žádosti. Tato skutečnost spoustu společností odradí od dalšího podávání projektových žádostí.

V neposlední řadě jsem se zabývala samotnou realizací takového projektu, která vyžaduje důslednost, pečlivost a především také trpělivost s neustále novými nařízeními a požadavky poskytovatele finančních prostředků.

K sepsání této práce jsem využila, jak jsem již zmínila, vlastní zkušenosti a znalosti a také legislativní předpisy Evropské unie či metodické pokyny vydané Ministerstvem práce a sociálních věcí.

Některé předpisy nejsou bohužel příliš srozumitelné, z čehož pramení mnoho komplikací a nejasností. Předpisy se navíc často mění.

Zpracování této bakalářské práce pro mě bylo velkým přínosem. Bohatě jsem využila znalosti ze svého profesního života a formou této práce jsem se o tyto znalosti a zkušenosti podělila s dalšími potenciálními žadateli a zájemci a tuto problematiku.

Seznam použité literatury a zdrojů

- [1] BusinessInfo.cz [online]. 2010, listopad [cit. 2011-1-6]. Dostupný z WWW: <<http://www.businessinfo.cz/cz/clanek/politiky-eu/regionalni-a-strukturalni-politika/1000521/4283/>>.
- [2] Evropský sociální fond v ČR [online]. [cit. 2011-1-20]. Dostupný z WWW: <<http://www.esfcr.cz/evropsky-socialni-fond-v-cr>>.
- [3] Fondy EU v Praze [online]. 2010, červenec [cit. 2011-1-6]. Dostupný z WWW: <<http://www.prahafondy.eu/cz/oppa.html>>.
- [4] Fondy Evropské Unie [online]. [cit. 2011-1-7]. Dostupný z WWW: <<http://www.strukturalni-fondy.cz/oplzz>>.
- [5] Fondy Evropské Unie [online]. [cit. 2011-1-7]. Dostupný z WWW: <<http://www.strukturalni-fondy.cz/opvpk>>.
- [6] Fondy Evropské Unie [online]. [cit. 2011-4-22]. Dostupný z WWW: <<http://www.strukturalni-fondy.cz/getdoc/d26c8d6a-821b-45df-9c9c-29a8a55f7e1e/OP-Lidske-zdroje-a-zamestnanost>>.
- [7] Fondy Evropské Unie [online]. [cit. 2011-4-22]. Dostupný z WWW: <<http://www.strukturalni-fondy.cz/getdoc/bcccc738-7fb0-4742-9b90-b75ce4b28b2e/OP-Vzdelavani-pro-konkurenceschopnost>>.
- [8] Fondy Evropské Unie [online]. [cit. 2011-4-22]. Dostupný z WWW: <<http://www.strukturalni-fondy.cz/getdoc/575b6253-c04f-4eba-818f-acaecd7aa003/OP-Praha-Adaptabilita>>.
- [9] Fondy Evropské Unie [online]. [cit. 2011-4-22]. Dostupný z WWW: <<http://www.strukturalni-fondy.cz/>>.
- [10] PAVLÁK, M. *Lidské zdroje a fondy EU: Evropský sociální fond jako nástroj spolufinancování projektů v oblasti lidských zdrojů*. 1. vyd. Praha: Aspi, 2005. 127 s. ISBN 80-7357-139-0.
- [11] PITROVÁ, M.; FIALA, P. *Evropská unie*. Brno : CDK, 2003. 737 s. mimo edice, svazek 1. ISBN 80-7325-015-2.
- [12] Příručka D1 – Příručka pro žadatele o finanční podporu z Operačního programu lidské zdroje a zaměstnanost [online]. 2011, leden. [cit. 2010-2-6]. Dostupný z WWW: <http://www.esfcr.cz/file/7993_1_1/download/>.
- [13] Příručka D2 – Příručka pro příjemce finanční podpory z Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost [online]. 2011, leden [cit. 2011-4-14]. Dostupný z WWW: <http://www.esfcr.cz/file/7994_1_1/download/>.
- [14] Příručka D5 – Metodika způsobilých výdajů Operačního programu lidské zdroje a zaměstnanost [online]. 2011, leden [cit. 2011-2-6]. Dostupný z WWW: <http://www.esfcr.cz/file/7996_1_1/download/>.
- [15] TAUER, V.; ZEMÁNKOVÁ, H. *Získejte dotace z fondů EU*. 1. vyd. Brno: Computer Press, 2010. 160 s. ISBN 978-80-251-2649-3.

Seznam zkratek

ESF – Evropský sociální fond

OP LZZ – Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost

DPČ – dohoda o pracovní činnosti

DPP – dohoda o provedení práce

MPSV – Ministerstvo práce a sociálních věcí

EU – Evropská unie

ERDF – Evropský fond regionálního rozvoje

SRP – Společný regionální operační program

OP RLZ – Operační program Rozvoj lidských zdrojů

OP VK – Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost

OP PA – Operační program Praha – adaptabilita

IČ – identifikační číslo

DIČ – daňové identifikační číslo

DPH – daň z přidané hodnoty

NSRR – národní strategický referenční rámec

Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Prohlašuji, že

- jsem byla seznámena s tím, že na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, bakalářskou práci užít (§ 35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že bakalářská práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO a jeden výtisk bude uložen u vedoucího bakalářské práce. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o bakalářské práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, bakalářskou práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne 9. května 2011

Kateřina Lukášová

Adresa trvalého pobytu studenta:

Tyršova 767, 552 03 Česká Skalice

Seznam příloh

Příloha č. 1 – Rozpočet projektu

Příloha č. 2 – Zadávací dokumentace

Příloha č. 3 – Nastavení účtů v účetnictví projektu

Příloha číslo 1

Kód	Název nákladu	Úvazek	Délka působení v realizačním týmu	Průměrné měsíční náklady [Kč]	Přepočet měsíční/hodinové sazby [Kč]	Celkové náklady [Kč]	%	Režim podpory
01	Osobní náklady					1140000	11,72	
01.01	Pracovní smlouvy					852000	8,76	
01.01.01	Asistent projektu (AP)	0	24,00	0,00	0,00	0	0	06
01.01.02	Projektový manažer (PM)	0,5	24,00	17 500,00	35 000,00	420000	4,32	06
01.01.03	Koordinátor akcí (KA)	0,6	24,00	18 000,00	30 000,00	432000	4,44	06
01.02	Dohody o pracovní činnosti					288000	2,96	
01.02.01	Specialista vzdělávání (SV)	0,4	24,00	12 000,00	30 000,00	288000	2,96	06
01.03	Dohody o provedení práce					0	0	
01.04	Jiné osobní náklady					0	0	

Kód	Název nákladu	Počet kusů	Cena kusu [Kč]	Náklady celkem [Kč]	Z toho investiční [Kč]	Jednotka	%	Režim podpory
02	Cestovné			0,00	0,00		0	
02.01	Místní personál v zahraničí			0,00	0,00		0	
02.01.01	Diety (ubytování, stravné)	0	0,00	0,00	0,00		0	
02.01.02	Doprava	0	0,00	0,00	0,00		0	
02.02	Cestovní náhrady pro zahraniční experty			0,00	0,00		0	
02.02.01	Diety (ubytování, stravné)	0	0,00	0,00	0,00		0	
02.02.02	Doprava	0	0,00	0,00	0,00		0	
03	Zařízení a vybavení			120 000,00	0,00		1,23	
03.01	Neodpisovaný hmotný majetek			105 000,00	0,00		1,08	
03.01.01	Nákup			105 000,00	0,00		1,08	
03.01.01.01	Notebook pro PM+KA+SV	3	20 000,00	60 000,00	0,00	ks	0,62	06
03.01.01.02	Multifunkční tiskárna	1	9 000,00	9 000,00	0,00	ks	0,09	06
03.01.01.03	Datový projektor	1	20 000,00	20 000,00	0,00	ks	0,21	06
03.01.01.04	Flipchart	1	4 000,00	4 000,00	0,00	ks	0,04	06
03.01.01.05	Plátno	1	7 000,00	7 000,00	0,00	ks	0,07	06

03.01.01 .06	Digitální fotoaparát	1	5 000,00	5 000,00	0,00	ks	0,05	06
03.01.02	Nájem/leasing	0	0,00	0,00	0,00		0	
03.02	Neodpisovaný nehmotný majetek			15 000,00	0,00		0,15	
03.02.01	Nákup			15 000,00	0,00		0,15	
03.02.01 .01	Ms Office pro PM+KA+SV	3	5 000,00	15 000,00	0,00	ks	0,15	06
03.02.02	Nájem/leasing	0	0,00	0,00	0,00		0	
03.03	Odpisovaný nehmotný majetek			0,00	0,00		0	
03.03.01	Nákup	0	0,00	0,00	0,00		0	
03.03.02	Nájem/leasing	0	0,00	0,00	0,00		0	
03.04	Odpisy vlastního majetku			0,00	0,00		0	
03.04.01	Odpisy hmotného majetku	0	0,00	0,00	0,00		0	
03.04.02	Odpisy nehmotného majetku	0	0,00	0,00	0,00		0	
04	Nákup služeb			5 073 400, 00	0,00		52,16	
04.01	Publikace/školicí materiály/manuály	0	0,00	0,00	0,00		0	
04.02	Odborné služby/studie a výzkum	0	0,00	0,00	0,00		0	
04.03	Náklady vyplývající přímo ze smlouvy			50 000,00	0,00		0,51	
04.03.01	Audit	1	50 000,00	50 000,00	0,00	ks	0,51	06
04.04	Náklady na konference/kurzy			5 023 400, 00	0,00		51,64	
04.04.01	3 - Efektivní týmová spolupráce pro manažery	2	29 000,00	58 000,00	0,00	Kč/den	0,6	06
04.04.02	3 - Změny a jejich řízení	2	29 000,00	58 000,00	0,00	Kč/den	0,6	06
04.04.03	3 - Leadership	2	29 000,00	58 000,00	0,00	Kč/den	0,6	06
04.04.04	3 - Řízení projektu	2	29 000,00	58 000,00	0,00	Kč/den	0,6	06
04.04.05	4 - Komunikační dovednosti	2	29 000,00	58 000,00	0,00	Kč/den	0,6	06
04.04.06	4 - Vedení porad I	4	29 000,00	116 000,00	0,00	Kč/den	1,19	06
04.04.07	4 - Projektové řízení	4	29 000,00	116 000,00	0,00	Kč/den	1,19	06
04.04.08	4 - Prezentační dovednosti	6	29 000,00	174 000,00	0,00	Kč/den	1,79	06
04.04.09	4 - Vedení porad II, komunikace v obtížných situacích	4	29 000,00	116 000,00	0,00	Kč/den	1,19	06
04.04.10	4 - Projektové řízení II	4	29 000,00	116 000,00	0,00	Kč/den	1,19	06
04.04.11	4 - Prezentační dovednosti II	4	29 000,00	116 000,00	0,00	Kč/den	1,19	06

04.04.12	5 - Vyjednávání a argumentace v obchodní praxi	4	29 000,00	116 000,00	0,00	Kč/den	1,19	06
04.04.13	5 - Péče o zákazníky	4	29 000,00	116 000,00	0,00	Kč/den	1,19	06
04.04.14	5 - Komunikace v obtížných situacích	4	29 000,00	116 000,00	0,00	Kč/den	1,19	06
04.04.15	5 - Tipy a triky pro obchodníky	4	29 000,00	116 000,00	0,00	Kč/den	1,19	06
04.04.16	5 - Vedení lidí, Rovné příležitosti	2	29 000,00	58 000,00	0,00	Kč/den	0,6	06
04.04.17	5 - Time management a plánování	6	29 000,00	174 000,00	0,00	Kč/den	1,79	06
04.04.18	5 - Komunikace po telefonu	6	29 000,00	174 000,00	0,00	Kč/den	1,79	06
04.04.19	6 - Vnitrofiremní komunikace	12	24 900,00	298 800,00	0,00	Kč/den	3,07	06
04.04.20	6 - Time management a plánování času	6	24 900,00	149 400,00	0,00	Kč/den	1,54	06
04.04.21	6 - Komunikace	6	24 900,00	149 400,00	0,00	Kč/den	1,54	06
04.04.22	6 - Obchodní korespondence	6	24 900,00	149 400,00	0,00	Kč/den	1,54	06
04.04.23	6 - Školení na padělky	4	24 900,00	99 600,00	0,00	Kč/den	1,02	06
04.04.24	6 - Komunikace po telefonu	4	24 900,00	99 600,00	0,00	Kč/den	1,02	06
04.04.25	6 - Komunikace v obtížných situacích	6	24 900,00	149 400,00	0,00	Kč/den	1,54	06
04.04.26	6 - Školení interních školitelů	8	24 900,00	199 200,00	0,00	Kč/den	2,05	06
04.04.27	7 - Práce v týmu	4	24 900,00	99 600,00	0,00	Kč/den	1,02	06
04.04.28	7 - Time management, řešení priorit	4	24 900,00	99 600,00	0,00	Kč/den	1,02	06
04.04.29	7 - Vysokozdvíhací vozík	4	20 000,00	80 000,00	0,00	Kč/den	0,82	06
04.04.30	8 - MS Excel pro středně pokročilé	8	14 900,00	119 200,00	0,00	Kč/den	1,23	06
04.04.31	8 - MS Excel pro pokročilé	2	14 900,00	29 800,00	0,00	Kč/den	0,31	06
04.04.32	8 - Ms Excel pro mírně pokročilé	18	14 900,00	268 200,00	0,00	Kč/den	2,76	06
04.04.33	8 - MS Power Point	4	14 900,00	59 600,00	0,00	Kč/den	0,61	06
04.04.34	8 - MS Acces	1	14 900,00	14 900,00	0,00	Kč/den	0,15	06
04.04.35	8 - Outlook	10	14 900,00	149 000,00	0,00	Kč/den	1,53	06
04.04.36	9 - Angličtina obchodní pro mírně pokročilé	2	56 700,00	113 400,00	0,00	Kč/den	1,17	06
04.04.37	9 - Angličtina pro pokročilé	3	56 700,00	170 100,00	0,00	Kč/den	1,75	06
04.04.38	9 - Angličtina pro falešné začátečníky	6	56 700,00	340 200,00	0,00	Kč/den	3,5	06

04.04.39	10 - Vyjednávání a argumentace v obchodní praxi	28	3 500,00	98 000,00	0,00	Kč/den	1,01	06
04.04.40	Pronájem salonků	173	1 000,00	173 000,00	0,00	ks	1,78	06
04.05	Jiné náklady	0	0,00	0,00	0,00		0	
05	Stavební úpravy			0,00	0,00		0	
05.01	Drobné stavební úpravy	0	0,00	0,00	0,00		0	
06	Přímá podpora			3 393 720,00	0,00		34,89	
06.01	Mzdové příspěvky			2 357 520,00	0,00		24,24	
06.01.01	Náhrady mezd	2068	1 140,00	2 357 520,00	0,00	Kč/den	24,24	06
06.02	Cestovné, ubytování a stravné			1 036 200,00	0,00		10,65	
06.02.01	Občerstvení	2068	200,00	413 600,00	0,00	ks	4,25	06
06.02.02	Ubytování	568	700,00	397 600,00	0,00	ks	4,09	06
06.02.03	Cestovné	1500	150,00	225 000,00	0,00	ks	2,31	06
06.03	Příspěvek na péči o dítě a další závislé osoby	0	0,00	0,00	0,00		0	
06.04	Jiné výše neuvedené náklady	0	0,00	0,00	0,00		0	
07	Křížové financování			0,00	0,00		0	
07.01	Odpisovaný hmotný majetek	0	0,00	0,00	0,00		0	
07.02	Odpisované technické zhodnocení budov	0	0,00	0,00	0,00		0	
07.03	Neodpisovaný nábytek	0	0,00	0,00	0,00		0	
08	Přímé způsobilé náklady celkem			9 727 120,00	0,00		100	
09	Přímé způsobilé náklady bez křížového financování			9 727 120,00	0,00		100	
10	Nepřímé náklady	1	1 361 796,80	1 361 796,80	0,00		14	
11	Celkové způsobilé náklady			11 088 916,80	0,00		114	
12	Celkové nezpůsobilé náklady	0	0,00	0,00	0,00		0	
13	Celkové náklady projektu			11 088 916,80	0,00		114	

Příloha č. 2

Zadávací dokumentace

k zakázce s názvem

**„Zvyšování profesních dovedností pracovníků
společnosti“**

Reg. č. projektu:

Obsah

1. IDENTIFIKACE ZADAVATELE	55
2. PŘEDMĚT ZAKÁZKY	55
3. POŽADAVKY NA ZPRACOVÁNÍ NABÍDKY	57
4. POŽADAVKY NA PROKÁZÁNÍ KVALIFIKACE	57
ZÁKLADNÍ KVALIFIKAČNÍ POŽADAVKY	57
PROFESNÍ KVALIFIKAČNÍ PŘEDPOKLADY	59
SPECIFICKÉ KVALIFIKAČNÍ PŘEDPOKLADY	59
5. POŽADAVKY NA NABÍDKOVOU CENU.....	59
5. HODNOTÍCÍ KRITÉRIA	59
6. PLATEBNÍ PODMÍNKY	60
7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	60
8. DOTAZY K ZADÁVACÍ DOKUMENTACI	60

1. Identifikace zadavatele

Název:	
Sídlo:	
IČ/DIČ:	

Osoba oprávněná jednat jménem zadavatele:

Kontaktní osoba ve věci zakázky:

Lhůta pro podávání nabídek:

Místo pro podávání nabídek:

Nabídky doručené po lhůtě nebudou do výběrového řízení přijaty.

2. Předmět zakázky

Společnost podává tento komplexní projekt, který je zaměřen na rozvoj podnikového systému Řízení lidských zdrojů a další obecné vzdělávání všech zaměstnanců společnosti s cílem zvýšení jejich kvalifikace adaptability. Díky projektu dojde k proškolení veškerých zaměstnanců společnosti na území České republiky (zastoupení v 9 krajích).

Školení budou realizována v místě dle dohody se zadavatelem, přičemž náklady budou hrazeny zadavatelem.

	Název kurzu	Počet skupin	Počet osob ve skupině	Počet školících dnů	Počet školících dnů celkem
Top Management	Efektivní týmová spolupráce pro top manažery	1	7	2	2
	Změny a jejich řízení	1	7	2	2
	Leadership	1	7	2	2
	Řízení projektů	1	7	2	2
Střední a nižší	Komunikační dovednosti	1	12	2	2
	Vedení porad I.	2	12	2	4
	Projektové řízení	2	12	2	4

management	Prezentační dovednosti	2	10	3	6
	Vedení porad II, komunikace v obtížných situacích	2	11	2	4
	Projektové řízení II	2	11	2	4
	Prezentační dovednosti II	2	11	2	4
Obchodníci	Vyjednávání a argumentace v obchodní praxi	2	14	2	4
	Péče o zákazníky	2	14	2	4
	Komunikace v obtížných situacích	2	14	2	4
	Tipy a triky pro obchodníky	2	14	2	4
	Vedení lidí, Rovné příležitosti	1	5	2	2
	Time management a plánování	3	9-10	2	6
	Komunikace po telefonu	3	9-10	2	6
Specialisté a THP	Vnitrofiremní komunikace	6	13	2	12
	Time management a plánování času	6	13	1	6
	Komunikace	6	13	1	6
	Obchodní Korespondence	6	13	1	6
	Školení na padělky	4	10	1	4
	Komunikace po telefonu	2	15	2	4
	Komunikace v obtížných situacích	3	11	2	6
	Školení interních školiců	2	10	4	8
Dělnické profese	Práce v týmu	4	15	1	4
	Time management, řešení priorit	4	15	1	4
	Vysokozdvíhací vozík	4	15	1	4
PC školení	MS Excel pro středně pokročilé	4	11	2	8
	MS Excel pro pokročilé	1	12	2	2
	MS Excel pro mírně pokročilé	9	12	2	18
	MS Power Point	4	15	1	4
	MS Acces	1	10	1	1
	Outlook	10	14	1	10

B-learning	Vyjednávání a argumentace v obchodní praxi		28 osob		
-------------------	--	--	---------	--	--

	Název kurzu	Počet skupin	Počet osob ve skupině	Počet školicích hodin	Délka kurzu celkem
Jazykové školení	Angličtina obchodní pro mírně pokročilé	2	14	2 hod. týdně	1,5 roku
	Angličtina pro pokročilé	3	7	2 hod. týdně	1,5 roku
	Angličtina pro falešné začátečníky	6	10	2 hod. týdně	1,5 roku

Jazykové vzdělávání bude probíhat celkem 63 týdnů/1,5 roku po 2 hod. týdně pro každou skupinu.

Uvedený počet osob ve skupinách je pouze předpokládaný. Zadavatel si z tohoto důvodu vyhrazuje právo na změnu počtu osob ve skupině v závislosti na aktuálních potřebách cílové skupiny.

3. Požadavky na zpracování nabídky

Uchazeč může podat pouze jednu nabídku, nabídku lze podat pouze na celý předmět zakázky. Subdodávky jsou povoleny.

Nabídka musí být doručena v uzavřené a zapečetěné obálce s názvem zakázky, adresou zadavatele, adresou uchazeče a nápisem „NEOTEVÍRAT“. Nabídka musí být doručena ve stanovené lhůtě, tj., poštou na adresu nebo osobně k rukám (po předchozí domluvě). Při doručení poštou rozhoduje datum a čas doručení nabídky. Nabídka musí být zpracována v českém jazyce a předložena v písemné formě v jednom originále a jedné kopii, která bude označena nápisem „KOPIE“. Veškeré listy nabídky musí být očíslovány vzestupně a zabezpečeny proti neoprávněné manipulaci. Originál nabídky musí být podepsán oprávněnou osobou.

Součástí nabídky bude návrh smlouvy, jehož součástí budou platební podmínky. Návrh smlouvy bude závazně podepsán osobou oprávněnou jednat za uchazeče. Uchazeč ve své nabídce uvede kontaktní osobu ve věci zakázky, její telefon a e-mailovou adresu.

4. Požadavky na prokázání kvalifikace

Základní kvalifikační požadavky

V předložené nabídce musí uchazeč doložit, že:

- a) nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin spáchaný ve prospěch organizované zločinecké skupiny, trestný čin účasti na organizované zločinecké skupině, legalizace výnosů z trestné činnosti, podílnictví, přijímání úplatku, podplácení, nepřímého úplatkářství, podvodu, úvěrového podvodu, včetně případů, kdy jde o přípravu nebo pokus nebo účastenství na takovém trestném činu, nebo došlo k zahlazení odsouzení za spáchání takového trestného činu; jde-li o právnickou osobu, musí tento předpoklad splňovat statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu, a je-li statutárním orgánem dodavatele či členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, musí tento předpoklad splňovat statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu této právnické osoby; podává-li nabídku či žádost o účast zahraniční právnická osoba prostřednictvím své organizační složky, musí předpoklad podle tohoto písmene splňovat vedle uvedených osob rovněž vedoucí této organizační složky; tento základní kvalifikační předpoklad musí dodavatel splňovat jak ve vztahu k území České republiky, tak k zemi svého sídla, místa podnikání či bydliště,
- b) nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání dodavatele podle zvláštních právních předpisů nebo došlo k zahlazení odsouzení za spáchání takového trestného činu; jde-li o právnickou osobu, musí tuto podmínku splňovat statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu, a je-li statutárním orgánem dodavatele či členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, musí tento předpoklad splňovat statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu této právnické osoby; podává-li nabídku či žádost o účast zahraniční právnická osoba prostřednictvím své organizační složky, musí předpoklad podle tohoto písmene splňovat vedle uvedených osob rovněž vedoucí této organizační složky; tento základní kvalifikační předpoklad musí dodavatel splňovat jak ve vztahu k území České republiky, tak k zemi svého sídla, místa podnikání či bydliště,
- c) nenaplnil skutkovou podstatu jednání nekalé soutěže formou podplácení podle zvláštního právního předpisu,
- d) vůči jehož majetku neprobíhá insolvenční řízení, v němž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku nebo insolvenční návrh nebyl zamítnut proto, že majetek nepostačuje k úhradě nákladů insolvenčního řízení, nebo nebyl konkurs zrušen proto, že majetek byl zcela nepostačující nebo zavedena nucená správa podle zvláštních právních předpisů,
- e) není v likvidaci,
- f) nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele,
- g) nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele,
- h) nemá nedoplatek na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele,
- i) nebyl v posledních 3 letech pravomocně disciplinárně potrestán či mu nebylo pravomocně uloženo kárné opatření podle zvláštních právních předpisů, je-li podle § 54 písm. d) požadováno prokázání odborné způsobilosti podle zvláštních právních předpisů; pokud dodavatel vykonává tuto činnost prostřednictvím odpovědného zástupce nebo jiné osoby odpovídající za činnost dodavatele, vztahuje se tento předpoklad na tyto osoby a
- j) není veden v rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek.

Profesní kvalifikační předpoklady

Pro splnění profesních kvalifikačních předpokladů uchazeč předloží originál nebo úředně ověřené kopie těchto listinných dokumentů:

- a) výpis z obchodního rejstříku, pokud je v něm zapsán, či výpis z jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán. Výpis z obchodního rejstříku nesmí být k poslednímu dni, ke kterému má být prokázáno splnění kvalifikace, starší 90 kalendářních dnů;
- b) doklad o oprávnění k podnikání podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícím předmětu zakázky, zejména dokladu prokazující příslušné živnostenské oprávnění či licenci.

Specifické kvalifikační předpoklady

K prokázání specifických kvalifikačních požadavků dodavatel doloží:

- a) 5 referenčních dopisů dokládajících zkušenosti s realizací zakázek v rámci obdobných projektů s hodnotou nad 2 mil. Kč/každá, z toho alespoň tři referenční dopisy se budou vztahovat na školení softskills,
- b) 3 referenční dopisy vztahující se k IT kurzům v hodnotě nad 500 tis. Kč,
- c) prokázání zkušeností lektorů doložením jejich profesních životopisů s prokazatelnou praxí minimálně pět let v oblasti vzdělávání dospělých, lektorský tým se bude skládat minimálně z 10 členů,
- d) Doložení akreditací MŠMT ČR nebo MVČR na obdobné vzdělávání jako je požadováno pro vzdělávání Top managementu a vzdělávání zaměstnanců IT a obchodníků

5. Požadavky na nabídkovou cenu

Nabídková cena musí být uvedena v členění na celkovou cenu s DPH, celkovou cenu bez DPH a hodnotu DPH. Celková cena bez DPH nesmí převýšit částku Kč bez DPH.

6. Doba plnění zakázky

Červen 2010 – duben 2012

7. Hodnotící kritéria

Hodnocení nabídek bude prováděno podle následujících kritérií:

- **nabídková cena – váha 30 %** (hodnocena bude celková nabídková cena bez DPH),
- **rozsah, zajištění, organizace a kvalita služeb – váha 40 %** (v tomto kritériu bude hodnocena obsahová náplň kurzu, učební materiál, technické zajištění a kvalita služeb),
- **úroveň zpětné vazby – 30 %** (hodnocena bude propracovanost zpětné vazby).

Pro hodnocení nabídkové ceny (číselného kritéria) bude použit následující vzorec:

$$(100 \times \frac{\text{nejvýhodnější nabídka} \\ \text{tzn. nejnižší cena (hodnota)} \\ \text{cena (hodnota) hodnocené} \\ \text{nabídky}}{\text{cena (hodnota) hodnocené} \\ \text{nabídky}}) \times \text{váha vyjádřená v procentu}$$

U nečíselných kritérií se přiřadí nabídkám bodové ohodnocení dle jejich kvality v rámci daného kritéria a následně se využije vzorec:

počet bodů hodnocené nabídky x váha vyjádřená v procentech

6. Počet bodů hodnocené nabídky bude vypočítán následovně: 100/pořadí nabídky.

8. Platební podmínky

Platební podmínky budou specifikovány ve smlouvě o dodávce služeb. Faktury musí obsahovat všechny náležitosti řádného daňového dokladu, navíc bude na faktuře uveden název projektu a jeho registrační číslo.

9. Závěrečná ustanovení

Uchazeč musí respektovat pravidla pro publicitu OP LZZ a realizovat zakázku v souladu s těmito pravidly.

Dodavatel má povinnost umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektu, z něhož je zakázka hrazena, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním zakázky, a to po dobu danou právními předpisy ČR k jejich archivaci (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty).

Zadavatel si vyhrazuje právo zrušit zadávací řízení bez udání důvodu, odmítnout všechny předložené nabídky a nevrátit nabídky podané uchazečem ve výběrovém řízení.

Náklady na vyhotovení nabídky a účast ve výběrovém řízení hradí dodavatel sám.

Zadavatel si vyhrazuje právo využít opční právo na dodávku služeb, jež jsou předmětem tohoto výběrového řízení.

10. Dotazy k zadávací dokumentaci

Dotazy k zadávací dokumentaci je možné podat pouze prostřednictvím elektronické pošty na e-mailovou adresu kontaktní osoby. Zodpovězené dotazy budou vyvěšeny na stránkách www.esfcr.cz.

V dne

.....

Statutární zástupce

Příloha č. 3

	Analytické účty
221599	běžný účet dotace
261599	peníze na cestě dotace
325599	ostatní závazky dotace
347599	ostatní dotace
378599	jiné pohledávky dotace
388599	dohadné účty aktivní dotace
501599	zařízení vybavení dotace
512599	ubytování dotace
512599	cestovné dotace
512599	stravné, občerstvení dotace
518599	nákup služeb dotace
521599	nominální (hrubé) mzdy dotace
521599	mzdové příspěvky (refundace) dotace
524599	SP a ZP dotace OPLZZ
545599	ostatní pokuty a penále (sankce) dotace
568599	bankovní poplatky BU dotace
648599	provozní výnosy dotace
662599	úroky z BU dotace